



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
**«Инфекционная клиническая больница № 1
Департамента здравоохранения города Москвы»**

П Р И К А З

«30» 12 2022 г.

№ 750

**О внесении изменений
в Учетную политику
ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»**

На основании Бюджетного Кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Налогового Кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №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», Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет и в целях организации и ведения бухгалтерского и налогового учета в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с внесением изменений в законодательство РФ, регулирующего ведение бухгалтерского учета и предоставление отчетности для бюджетных учреждений, внести изменения в Учетную политику учреждения.
2. Учетную политику изложить в следующей редакции (Приложение №1).
3. Установить, что обновленная редакция Учетной политики распространяет свое действия на правоотношения, возникшие с 01 января 2023г., и применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений согласно порядку, установленному федеральными стандартами для организаций государственного сектора.
4. Обновленные положения Учетной политики учреждения разместить на официальном сайте учреждения. Ответственный исполнитель: начальник отдела информационных технологий Литвинов Р.А.
4. Контроль над соблюдением данного Приказа возложить на главного бухгалтера Никитину Л.В.

Главный врач

Тюрин И.Н.

Учетная политика
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Инфекционная клиническая больница № 1 Департамента здравоохранения
города Москвы» (ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»
для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее - НК 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»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 №305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 №254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- 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);

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

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

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

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

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

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные

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

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

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

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

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

- Иные законодательные и нормативные акты, регулирующие ведение бухгалтерского и налогового учета, порядка составления и представления отчетности учреждения;

- Учетная политика Учредителя, иные распорядительные документы учредителя (Департамент здравоохранения города Москвы) в части ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

Раздел 1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Инфекционная клиническая больница № 1 Департамента здравоохранения города Москвы» создано Главным управлением здравоохранения Исполнительного комитета Московского городского совета депутатов трудящихся на основании Приказа от 03 июля 1961г. №337 Московского городского отдела здравоохранения.

1.2. Учредителем Учреждения является город Москва. Функции и полномочия учредителя учреждения в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами правительства Москвы осуществляет Департамент здравоохранения города Москвы.

1.3. Собственником имущества Учреждения является город Москва.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе города Москвы, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества. Закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества.

1.6. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, уставом Учреждения, а также руководствуясь приказами и распоряжениями органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения, приказами и распоряжениями Учреждения.

1.8. Юридический адрес и фактическое место нахождения Учреждения: 125367, город Москва, Волоколамское шоссе, дом 63.

Учреждение использует недвижимое имущество иных учреждений и/или организаций на основании договоров безвозмездного (возмездного) пользования, в том числе на основании распоряжения и/или согласования собственника имущества (Департамент имущества города Москвы) и/или учредителя учреждения (Департамент здравоохранения города Москвы).

1.9. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы полномочий города Москвы в сфере здравоохранения.

1.9.1. Целью деятельности, для которой создано Учреждение, является оказание медицинской помощи.

1.9.2. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, определенные Уставом Учреждения:

- медицинская деятельность;
- фармацевтическая деятельность;
- деятельность, связанная с оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- деятельность в области использования источников ионизирующего излучения;
- деятельность, связанную с использованием возбудителей инфекционных заболеваний, в том числе работы с микроорганизмами и гельминтами 3-4 групп патогенности;
- проведение научно-исследовательских работ и клинических исследований;
- проведение организационно-методической и противоэпидемической работы, организация семинаров, лекций, отечественных и международных конференция по тематике работы больницы;
- осуществление высокотехнологической медицинской помощи;
- деятельность, связанную с организацией архивного дела;
- деятельность по медицинской статистике;
- деятельность по работе военно-учетного стола;
- образовательная деятельность по реализации образовательных программ высшего образования – программ ординатуры и дополнительного профессионального образования;
- научная деятельность в части осуществления фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований;
- иные виды деятельности (в соответствии с Уставом учреждения).

Учреждение осуществляет подлежащие лицензированию виды деятельности при наличии лицензий, полученных в установленном порядке.

1.9.3. Учреждение выполняет государственное задание по основным видам деятельности, закрепленным в Уставе Учреждения. Государственное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

1.9.4. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся в соответствии с Уставом к его основной деятельности в сфере здравоохранения для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.9.5. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в т.ч. приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- услуги медицинского и немедицинского сервиса;
- проведение лабораторных клинико-диагностических исследований по договорам с юридическими и физическими лицами;
- проведение иммунопрофилактики (вакцинации) инфекционных заболеваний по договорам с юридическими и физическими лицами;
- проведение клинических исследований и испытаний лекарственных средств, контроль качества лекарств, мониторинг сертифицированных лекарственных средств по договорам со сторонними организациями;
- выполнение научно-исследовательских работ по договорам с юридическими лицами;
- подготовка материалов и проведение профильных конференций и семинаров;

- деятельность по предоставлению права владения и пользования имуществом за плату;
- деятельность, связанную со сдачей на возмездной основе материалов, содержащих драгоценный металл;
- деятельность по производству и отпуску тепловой энергии и горячей воды сторонним абонентам;
- бальзамирование, санитарная и косметическая обработка трупов;
- деятельность, связанная с исполнением функции заказчика-застройщика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в Уставе Учреждения.

1.10. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом Учреждения.

1.10.1. Исполнительным органом Учреждения является Руководитель (Главный врач). Руководитель Учреждения назначается Учредителем и действует без доверенности от имени Учреждения.

1.10.2. Заместители руководителя, главный бухгалтер назначаются на должность Руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем. На основании распорядительных документов Учредителя, назначение иных должностных лиц может требовать согласования с Учредителем.

1.10.3. Компетенция, права и обязанности Руководителя Учреждения определяются федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

1.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения и его имущество определяются федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом Учреждения, а также приказами и решениями Учредителя.

1.11.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными документами.

1.11.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

1.11.3. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

В случаях, установленных законодательством РФ, нормативными актами субъекта РФ, земельные участки могут быть предоставлены учреждению по иным основаниям.

1.11.4. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

1.11.5. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

1.11.6. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в п.1.11.4 настоящего приказа, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Уставом Учреждения.

1.11.7. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

- субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Москвы на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ);
- субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Москвы на иные цели;
- гранты;
- доходы Учреждения, полученные от оказания медицинской помощи по программе обязательного медицинского страхования;
- доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях предусмотренных Уставом Учреждения, и приобретенное за счет этих доходов имущество;
- иные источники, не запрещенные федеральными законами.

1.11.8. Учреждение в отношении денежных средств и имущества закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами города Москвы, правовыми актами Правительства Москвы, Уставом Учреждения следующее:

- совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

1.11.9. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.11.10. Информация об использовании закрепленного за Учреждением государственного имущества города Москвы включается в ежегодные отчеты Учреждения.

1.12. Изменение типа Учреждения, его реорганизация и ликвидация осуществляется в порядке, предусмотренном федеральными законами, законами города Москвы, правовыми актами Правительства Москвы, по решению суда.

1.13. Планирование доходов и расходов учреждения осуществляется на основании утвержденного Учредителем Плана Финансово-хозяйственной деятельности учреждения, составляемого в соответствии с утвержденным объемом государственного задания и планируемым объемом доходов по приносящей доход деятельности и плановых показателей по средствам обязательного медицинского страхования. В План Финансово-хозяйственной деятельности так же включаются иные источники финансирования деятельности учреждения с расшифровкой их расходования, согласно установленной форме Плана ФХД.

1.13.1. Финансирование за счет средств бюджета осуществляется на основании Соглашений о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, соглашений о предоставлении грантов, иных типов соглашений на выделение денежных средств.

1.13.2. Учреждение, на основании приказа Учредителя, может быть наделено полномочиями по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме. В этом случае Учреждение выступает как участник бюджетного процесса и получатель средств бюджета. Финансирование осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований на основании сметы расходов.

1.13.3. Финансирование по обязательному медицинскому страхованию поступает в Учреждение на основании заключенных договоров со страховыми компаниями, фондом обязательного медицинского страхования, и фактически оказанных объемов медицинской помощи в соответствии с тарифами ОМС.

1.13.4. Финансирование по приносящей доход деятельности поступает за фактически выполненные работы, оказанные услуги в соответствии с заключенными договорами с юридическими и физическими лицами. Оказание платных услуг физическим и юридическим лицам регулируется Правилами оказания платных услуг, утвержденных Постановлениями Правительства РФ, приказами Учредителя, Положениями учреждения.

1.14. Учреждение осуществляет операции со средствами во временном распоряжении, к которым относятся поступление и выбытие средств: по обеспечению обязательств по конкурсным процедурам (обеспечение участия в конкурсной процедуре, обеспечение исполнения обязательств по заключенным контрактам и т.п.); иными средствами, относящимися к средствам во временном распоряжении.

1.15. При осуществлении бухгалтерского учета используется Рабочий план счетов ([Приложение №1.1](#)), разработанный на основе Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и с учетом требований п.19 Приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», а также требований Налогового Кодекса РФ, Бюджетного Кодекса РФ о раздельном учете средств по видам финансового обеспечения (деятельности) и обособленного учета недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества,

закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета в централизованной системе СКУУ ЕМИАС модуль «Бюджетный учет» на счетах бухгалтерского учета, структура которых и их применение установлены централизованно учредителем.

1.16. Порядок осуществления расчетов безналичными денежными средствами осуществляется в соответствии с ГК РФ, НК РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Положениями Банка России, Приказами Министерства Финансов РФ через лицевые счета, открытые в органах казначейства.

1.17. Порядок осуществления расчетов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Приказами Министерства Финансов РФ, Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» через кассу учреждения.

1.18. Порядок хранения и учета денежных средств, денежных документов, ценностей больших, бланков строгой отчетности, путевок и др. осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №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», Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

1.19. Право подписи первичных финансовых документов имеют следующие должностные лица:

Первая подпись: Главный врач

Вторая подпись: Главный бухгалтер

В период отсутствия главного врача (главного бухгалтера) право подписи первичных документов предоставляется уполномоченным должностным лицам в соответствии с Приказами руководителя учреждения (вышестоящего органа).

В установленных случаях используется электронная цифровая подпись (ЭЦП). Для подписания документов посредством ЭЦП применяется, оформленная в соответствии с требованиями законодательных и нормативных документов, соответствующая электронная подпись (простая, усиленная квалифицированная) на руководителя учреждения и иных сотрудников, которым Приказом по учреждению установлено право применять электронную цифровую подпись. ЭЦП выпускается на конкретное физическое лицо и применяется им лично, является аналогом собственноручной подписи.

1.20. Порядок учета нефинансовых, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, санкционирования расходов осуществляется в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора; Инструкциями, утвержденными Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №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», Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и данной учетной политикой.

Порядок учета нефинансовых, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, санкционирования расходов по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме осуществляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (согласно п.4 Приказа №162н).

1.21. В целях обеспечения полноты и своевременности отражения имущественных и денежных обязательств в бухгалтерском учете, проводится инвентаризация имущественных и финансовых обязательств в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (Гл. VIII Приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №256н); с учетом положений по инвентаризации активов и обязательств, установленных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств Министерства Финансов (утверждены приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49), приказами и распоряжениями Департамента Здравоохранения города Москвы, приказами по учреждению.

1.22. Заключение государственных контрактов и договоров осуществляется с соблюдением требований Гражданского Кодекса Российской Федерации, Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заключение бюджетным учреждением крупной сделки, признаваемой таковой в соответствии с положениями п.13 ст.9.2 Закона №7-ФЗ и ст.14 Закона №174-ФЗ, должно быть предварительно согласовано Учредителем.

Заключение договоров по закупке товаров, работ, услуг за счет средств от приносящей доход деятельности может осуществляться в порядке, определенном Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ, при выполнении условий данного закона и закреплении данного порядка закупок соответствующим Положением о закупке, Приказами по учреждению.

Процедуры заключения договоров по закупке товаров, работ, услуг осуществляются в соответствии с Приказами и распоряжениями руководителя учреждения (главного врача).

1.23. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель учреждения (п.1 ст.7 Закона «О бухгалтерском учете»):

- руководитель учреждения несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности, при выполнении хозяйственных операций;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.24. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера учреждения (п.3 ст.7 Закона «О бухгалтерском учете»).

1.25. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю учреждения;
- формирует учетную политику (п.8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательных к применению всеми сотрудниками учреждения (п.3 ст.9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.3 ст.9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п.3 ст.9 Закона «О бухгалтерском учете»).

1.26. Настоящая учетная политика разработана на основании СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и предназначена для формирования полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных Учреждением финансовых результатах и для формирования финансовой отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям.

1.27. Настоящая учетная политика призвана обеспечить ведение бухгалтерского учета и формирование на его основе отчетности Учреждения с учетом требования сопоставимости вне зависимости от типа учреждения, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности (п.69 Приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.28. Данная учетная политика, утверждающая правила организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, применяется всеми подразделениями ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ».

1.29. Данная учетная политика учреждения применяется последовательно из года в год (п.11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

1.30. Изменения в учетную политику учреждения вносятся в случаях:

- изменения законодательства, регулирующего бухгалтерский учет;
- если разрабатываются или утверждаются правила учета, которые будут способствовать представлению отчетности с более достоверной и более релевантной информацией;
- если существенно изменяются условия деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на учреждение полномочий и выполняемых функций.

Изменения вносятся с начала года. Поправки, которые вносятся в течение года, необходимо согласовать с Учредителем и финансовым органом.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п.14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), а рассматриваются как дополнения в учетную политику следующие ситуации:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Изменения и дополнения в Учетную политику учреждения принимаются приказом руководителя учреждения.

Порядок отражения в финансовой отчетности изменений учетной политики определен СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.31. Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.32. Документы учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п.22 СГС Учетная политика).

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией учреждения, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность на основании Положения о бухгалтерии, утверждаемого Руководителем учреждения отдельным приказом.

2.3. Структурное подразделение – бухгалтерия включает в себя следующие участки:

- материальную группу (МГ), обеспечивающую учет приобретения, поступления и расходования нефинансовых активов; расчет амортизации и порядок списания основных средств и нематериальных активов;
- группу учета оплаты труда (ГУОТ), осуществляющую начисление оплаты труда по всем основаниям; формирующую отчетность по фонду оплаты труда и начислениям на фонд оплаты труда для внутренних и внешних пользователей;
- группу учета кассовых операций (ГУКО);
- группу расчетов с покупателями и заказчиками (ГР);
- отдел предпринимательской деятельности (ОПД);
- общую группу (ОГ), которая ведет учет финансирования и затрат, остальных хозяйственных операций, формирует главную книгу, составляет бухгалтерский баланс и формы бухгалтерской отчетности, формирует налоговую отчетность.

2.4. В обязанности работников бухгалтерской службы (бухгалтерии) входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Инструкций по бухгалтерскому учету для бюджетных учреждений, приказами и распоряжениями вышестоящей организации (Учредителя), приказами и распоряжениями Руководителя учреждения и других нормативных правовых актов;
- контроль за сохранностью денежных средств, денежных документов;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам учреждения;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) смет доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль над использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки финансовой (бухгалтерской), налоговой и иной отчетности;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на

бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- другие обязанности согласно Положению о бухгалтерии и приказов и распоряжений Учредителя и Руководителя Учреждения.

2.5. Сотрудники бухгалтерской службы в своей работе руководствуются должностными инструкциями, отражающими права, обязанности и ответственность в соответствии с занимаемой должностью и порученным участком работы. Должностные инструкции утверждаются Руководителем учреждения.

2.6. Бухгалтерская служба (бухгалтерия) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с планово-экономическим отделом, отделом кадров, контрактной службой, хозяйственной/складской службой и другими структурными подразделениями учреждения.

2.7. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

2.8. Требования главного бухгалтера к порядку оформления и представления в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

2.9. Бухгалтерская служба учреждения осуществляет ведение налогового учета в соответствии с НК РФ и налоговой политикой учреждения.

Раздел 3. Организация документооборота

3.1. Для обеспечения достоверной и достаточной информацией при принятии решений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также документирования решений и надлежащего контроля над их исполнением, установить правила движения документов в учреждении – систему документооборота.

3.2. Система документооборота включает в себя:

- первичные документы;
- регистры бухгалтерского учета;
- отчетность учреждения;
- график документооборота;
- порядок хранения документов.

3.2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов, которые являются первичными учетными документами.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти и оформлены в полном объеме и в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (пп.20-27 Приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №256н), а также положений Инструкции №157н.

Для ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении применяются унифицированные формы первичных учетных документов согласно:

- Приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- при отсутствии форм в Приказе Минфина №61н – по формам, утвержденным 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»;

- в случаях, когда для оформления отдельных хозяйственных операций унифицированные формы не утверждены, учреждение использует самостоятельно разработанные первичные учетные документы, сводные учетные документы, содержащие обязательные реквизиты (п.25 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016г. №256н; Инструкции №157н ([Приложение №1.2](#))).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, за исключением документов, формируемых с помощью установленных программных средств и подписываемых квалифицированной электронной подписью.

К документам, формируемым с помощью программных средств, в том числе относятся заключаемые на электронной торговой площадке договора (контракты);

платежные поручения, формируемые с помощью автоматизированной системы ПИВ АСУ; иные первичные документы, по которым требования по их формированию определены законодательно в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные в электронном виде контрагентами учреждения, принимаются к учету при наличии подписанного соглашения об обмене электронными документами или в случаях, установленных требованиями заключенного государственного контракта (договора), и подписанные квалифицированными электронными подписями с обеих сторон.

Все первичные документы, сформированные в электронном виде, для использования в работе и дальнейшего хранения подлежат распечатыванию на бумажный носитель (ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы») до момента технической готовности учреждения применять электронный документооборот и электронное хранение первичных документов в соответствии с требованиями законодательства.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу (п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика (п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н).

3.2.2. Систематизация и накопление информации, содержащейся в прошедших внутренней контроль и принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в финансовой (бухгалтерской) отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

Для ведения регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются регистры бухгалтерского учета, содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные:

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- при отсутствии форм в Приказе Минфина №61н – по формам, утвержденным 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» с учетом требований федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №256н (пп.28-31).

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

При формировании регистров бухгалтерского учета применяется (п.32 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016г. №256н): письменная форма в утвержденных бланках регистров бухгалтерского учета; с использованием средств автоматизации ведения бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета, формируемые средствами вычислительной техники, подлежат выведению на бумажные носители (ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н) до момента технической готовности учреждения применять электронный документооборот и электронное хранение регистров бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства.

Регистры бухгалтерского учета, составленные в виде электронных документов, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания №52н).

С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п.32 СГС «Концептуальные основы», п.19 Инструкции №157н).

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета формируются и хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта №256н (п.п. 32,33), п.п. 14,19 Инструкции №157н.

Применяемые формы регистров бухгалтерского учета, периодичность формирования и ответственных лиц установить согласно приложению к данной учетной политике ([Приложение №1.3](#)).

3.2.3. Лицо, ответственное за составлении копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При предоставлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью учреждения.

(Основание: Методические указания №52н).

3.2.4. В учреждении первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, финансовая отчетность формируются в электронном виде по мере технической готовности программных продуктов, применяемых в учреждении для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

3.2.5. Отчетность учреждения о финансово-хозяйственной деятельности составляется и представляется в соответствии с законодательством РФ, приказами и распоряжениями вышестоящей организации и включает в себя:

- бухгалтерскую отчетность по бюджетной деятельности согласно Приказу Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Бюджетная отчетность представляется учреждением вышестоящей организации (Департамент здравоохранения города Москвы), которая устанавливает объем и сроки представления бухгалтерской отчетности. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется бухгалтерской службой учреждения;

- бухгалтерская отчетность бюджетного учреждения согласно Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Бухгалтерская отчетность представляется учреждением вышестоящей организации (Департамент здравоохранения города Москвы), которая устанавливает объем и сроки представления бухгалтерской отчетности;

- отчетность по различным направлениям финансово-хозяйственной деятельности учреждения по формам, в объеме и сроки, устанавливаемые распоряжениями вышестоящей организации. Данная отчетность составляется и представляется ответственными лицами по поручению руководителя учреждения;

- бухгалтерская и налоговая отчетность, представляемая в органы налогового контроля, формируется и представляется бухгалтерской службой учреждения в соответствии с НК РФ;

- отчетность учреждения, составляемая на основании данных бухгалтерского учета и предоставляемая во внебюджетные фонды РФ составляется и представляется бухгалтерской службой учреждения;

- иная отчетность, составляемая и представляемая по запросам компетентных органов, органов власти, других организаций. Составляется и представляется ответственными лицами учреждения по поручению руководителя учреждения.

Подготовка отчетности осуществляется с учетом требований федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (утв. Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №256н) Гл. VI «Общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и ее качественные характеристики».

При исправлении ошибок, выявленных в финансовой (бухгалтерской) отчетности, при раскрытии информации в Пояснительной записке о выявленных ошибках и их исправлении руководствоваться Гл.V СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности представляется в органы государственной статистики по месту регистрации учреждения в течении трех месяцев после окончания отчетного периода. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется в налоговый орган по месту своего нахождения (пп.5 п.1 ст. 23 НК РФ) не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

Индивидуальная бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит публикации в части раскрываемых показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.6 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016г. №256н). Учреждение осуществляет публикацию бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<http://bus.gov.ru>) или в иных источниках/иным образом в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. Установить график документооборота (п.9 СГС «Учетная политика») в соответствии с приложением к данной учетной политике ([Приложение №1.4](#)).

3.2.7. Обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п.13 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016г. №256н).

При формировании, хранении и дальнейшем использовании документов учреждения руководствоваться:

- Приказом Росархива от 20.12.2019г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Законом города Москвы от 28 ноября 2001г. №67 «Об архивном фонде Москвы и архивах»;

- Приказами Департамента здравоохранения города Москвы;

- локальными актами учреждения.

Установить следующий порядок хранения документов до передачи их в архив учреждения.

Документы учреждения на бумажных носителях хранятся в местах их формирования и дальнейшего использования в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность должностных лиц в соответствии с их функциональными обязанностями или под ответственность лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

Установить, что до передачи материально-ответственным лицам и/или подотчетным лицам бланки строгой отчетности и денежные документы, хранятся в кассе учреждения.

Порядок комплектования и брошюрования документов определен требованиями инструкций по делопроизводству, утвержденных в установленном порядке.

Порядок комплектования, брошюрования и хранения первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, налоговой отчетности определен Приказом Минфина №256н, Инструкцией №157н, Законом о бухгалтерском учете, Налоговым Кодексом РФ.

Обеспечить систематизацию документов учреждения с целью упорядочения документов постоянного хранения, временного и документов по личному составу.

При хранении документов учреждения должна быть обеспечена их защита от пропажи, уничтожения, порчи и внесения несанкционированных исправлений. В случае пропажи или уничтожения документов руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению

виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению документов. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Постоянно действующая экспертная комиссия для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение создается на основании отдельного приказа по учреждению.

При наличии технической возможности осуществляется хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений (п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

Правила хранения электронных документов установлены Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

В соответствии с п.2.30 Приказа №526 обязательными условиями хранения электронных документов являются:

- наличие в архиве учреждения не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля.

В учреждении бухгалтерский учет осуществляется посредством автоматизированной информационной системы СКУУ ЕМИАС, которая предусматривает автоматизированное ведение бухгалтерского учета и должна обеспечивать хранение электронных документов по мере ее технической готовности. В противном случае, учреждением самостоятельно устанавливается порядок хранения электронных документов, в том числе первичных (сводных) учетных электронных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, с учетом требования законодательства к организации хранения электронных документов.

Документы учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п.22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При необходимости предъявления контролирующим органам электронных документов и печати на бумажном носителе электронных документов, учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии первичного учетного документа, копии регистра бухгалтерского учета, копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленных в виде электронного документа (п.6 ст.9, п.7 ст.10, п.7.1 ст.13 Закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

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

3.2.8. При смене руководителя учреждения, на основании распоряжения, приказа Учредителя, осуществляется передача дел и документов, и составляется акт приема-передачи.

При смене главного бухгалтера учреждения, передача документов и дел осуществляется на основании отдельного приказа по учреждению. В приказе утверждается комиссия для передачи дел, документов, денежных средств и денежных документов, а также товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у главного бухгалтера. Проводится инвентаризация документов, денежных средств, денежных документов, товарно-материальных ценностей. Результаты инвентаризации и передачи дел оформляются актом (Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

Порядок передачи дел при смене главного бухгалтера отражен в приложении к данной Учетной политике ([Приложение №1.9](#)).

Раздел 4. Форма ведения бухгалтерского учета и отчетности

4.1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется в условиях комплексной автоматизации учетного процесса. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в системе СКУУ ЕМИАС.

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.2. Бухгалтерский учет ведется в информационной аналитической системе СКУУ по следующим направлениям:

- рабочие места материальной группы (МГ), группы учета кассовых операций (ГУКО), группы расчетов с покупателями и заказчиками (ГР), общей группы (ОГ), отдела предпринимательской деятельности (ОПД) используют программный продукт СКУУ ЕМИАС, подразделы: «Бюджетный учет», «Централизованное материально-техническое снабжение», «Распределение бюджетных средств»;

- рабочие места группы учета оплаты труда (ГУОТ) используют программный продукт СКУУ ЕМИАС «Расчет заработной платы».

В соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ №256н и Инструкции по бухгалтерскому учету №157н, первичные документы и регистры бухгалтерского учета выводятся на бумажные носители (распечатываются) или хранятся в электронном виде в соответствии с Разделом 3 данной учетной политики.

4.3. Формирование платежных документов осуществляется группой учета кассовых операций (ГУКО), группой расчетов с покупателями и заказчиками (ГР), общей группой (ОГ) с использованием аналитической системы СКУУ ЕМИАС. Выписки по лицевым счетам, открытым в финансовом органе, предоставляются финансовым органом на бумажных носителях или с использованием Интернет-ресурсов и программного продукта, предоставленного финансовым органом.

4.4. Формирование бухгалтерской отчетности и передача данных вышестоящей организации (учредителю) осуществляется с использованием Интернет-ресурсов и программных продуктов для предоставления отчетности.

Представление отчетности осуществляется в электронном виде, подписанной квалифицированной электронной подписью в установленных случаях, и в виде печатных выходных форм.

4.5. Формирование отчетности для передачи отделению ПФ РФ осуществляется уполномоченным сотрудником учреждения с использованием программного продукта.

4.6. Подготовка и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности в налоговые органы осуществляется общей группой (ОГ) с использованием программного продукта «КОНТУР-ЭКСТЕРН» по каналам связи сети Интернет.

4.7. При отсутствии возможности формирования первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм бухгалтерской и налоговой отчетности в виде машинограмм, они ведутся в письменном виде с соблюдением требований Приказа Минфина РФ №256н, Инструкции по бухгалтерскому учету №157н, НК РФ, других законодательных и нормативных актов.

Раздел 5. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения

5.1. Финансово-хозяйственная деятельность ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» носит плановый характер и осуществляется на основании утвержденных уполномоченным органом плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов.

5.2. Плановые показатели рассчитываются на очередной финансовый год, а также на первый и второй год, следующие за очередным с учетом предстоящих поступлений и направлений расходования средств, планово-экономическим отделом учреждения.

5.3. При выделении средств бюджета учреждению как участнику бюджетного процесса, финансирование поступает на основании бюджетной сметы расходов, утвержденной на финансовый год (плановый период). Изменения объемов финансирования доводятся до учреждения уведомлениями об изменении лимитов бюджетных обязательств.

Лимиты бюджетных обязательств распределяются в бюджетной смете расходов в соответствии с функциональной классификацией расходов бюджетов Российской Федерации (ФКР), целевыми статьями классификации расходов (ЦСР), кодами видов расходов (КВР), кодами экономической классификации (КЭСО).

Расходование бюджетных средств осуществляется строго по кодам бюджетной классификации, по запланированным направлениям расходования с учетом текущих изменений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения путем принятия бюджетных обязательств.

Расчеты осуществляются через лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый учреждению в финансовом органе – Московском городском казначействе.

В рамках бюджетной деятельности учреждение не исчисляет и не уплачивает налог на прибыль организаций (пп. 14 п.1 ст.251 гл. 25 НК РФ) при условии раздельного учета данных целевых поступлений.

5.4. В рамках деятельности, финансируемой за счет средств бюджета города Москвы и других бюджетных средств, учреждение получает финансирование в виде:

- субсидий на выполнение государственного задания согласно плану финансово-хозяйственной деятельности;
- субсидий на иные цели согласно плану финансово-хозяйственной деятельности;
- иные субсидии и гранты, выделенные учреждению.

Финансирование поступает на основании Соглашений о предоставлении субсидий, грантов, сведений об операциях с субсидиями, предоставляемых учреждению, которые содержат объемы финансового обеспечения, коды субсидий и статьи поступления и направления расходования субсидий по соответствующим кодам классификации. При отсутствии указаний о статьях расходов (целевом направлении расхода), учреждение самостоятельно определяет статьи расхода для осуществления целевых расходов, на которые выделено соответствующее финансирование.

Расходование средств, предоставленных учреждению на основании субсидий, осуществляется учреждением согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по объемам средств, запланированным на расчеты с сотрудниками по выплатам заработной платы и иным выплатам персоналу, по заключенным контрактам, договорам на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров для нужд учреждения.

Не использованные средства субсидий остаются в распоряжении учреждения или подлежат возврату согласно условиям предоставления субсидии. Учреждение ведет учет

поступлений и расходования средств субсидий и формирует соответствующую отчетность по использованию данных средств.

Расчеты осуществляются через лицевые счета, открытые учреждению в финансовом органе – Московском городском казначействе.

В рамках деятельности со средствами субсидий учреждение не исчисляет и не уплачивает налог на прибыль организаций (пп. 14 п.1 ст.251 гл. 25 НК РФ) при условии раздельного учета данных целевых поступлений.

5.5. При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждение по решению учредителя (иного органа исполнительной власти) может получать нефинансовые активы на уставные цели учреждения:

- товарно-материальные ценности в порядке централизованного снабжения;
- безвозмездно в порядке внутриведомственных расчетов, в порядке расчетов между учреждениями одного уровня бюджета Российской Федерации, в порядке межбюджетных отношений;
- права пользования нефинансовыми активами, полученные по договорам безвозмездного пользования.

Данные поступления относятся к целевым поступлениям согласно пп. 14 п.1 ст.251 гл. 25 НК РФ и не подлежат налогообложению налогом на прибыль организаций при условии раздельного учета.

5.6. Учреждение получает финансирование в виде средств, получаемых медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность в системе обязательного медицинского страхования.

Финансирование этого вида деятельности осуществляется за оказанную медицинскую помощь Московским городским фондом обязательного медицинского страхования, а также через уполномоченные страховые организации на основании заключенных договоров.

Московский городской фонд обязательного медицинского страхования ежеквартально утверждает плановые показатели финансирования по программе ОМС, в которые при необходимости вносятся соответствующие изменения. Плановые показатели ОМС включаются в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в который при изменении показателей вносятся соответствующие корректировки и утверждаются у вышестоящей организации, осуществляющей полномочия Учредителя.

Поступление и расходование средств осуществляется по направлениям и в объемах, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по расчетам за поставленные товары, работы, услуги - на основании заключенных контрактов и договоров.

Учреждение получает доходы в рамках обязательного медицинского страхования от оказания медицинских услуг: в рамках территориальной программы ОМС; иногородним гражданам, застрахованным на других территориях РФ; по не идентифицированным/не застрахованным категориям граждан.

Для целей ведения бухгалтерского учета расходы распределяются по разделам, подразделам экономической классификации расходов бюджета (1-4 разряд номера счета бухгалтерского учета, соответствующий аналитическому коду вида функции, услуги (работы) учреждения) пропорционально доли дохода полученных от конкретного подвида доходов в общей сумме доходов. При распределении расходов в процентном отношении, соотношение устанавливается на текущий финансовый год на основании расчетных данных

и профессионального суждения. Распределение осуществляется с учетом следующих особенностей:

- заработная плата с начислениями (ст.211, 213) и прочие начисления персоналу (ст.212) начисляется по видам оказания медицинской помощи (0901 стационар, 0902 поликлиническая помощь, 0903 дневной стационар);

- выполненные работы, оказанные услуги начисляются: напрямую на вид оказания медицинской помощи (0901 стационар, 0902 поликлиническая помощь, 0903 дневной стационар) при использовании работ, услуг по конкретному виду медицинской помощи (например, техническое обслуживание системы подачи кислорода относится только к оказанию медицинской помощи в стационарных условиях); при использовании работ, услуг по всем видам медицинской помощи, распределяются в процентном отношении доли доходов конкретного вида медицинской помощи (стационар, дневной стационар, поликлиническая помощь) от общей доли доходов по всем источникам финансирования;

- товарно-материальные ценности относятся напрямую на конкретный вид медицинской помощи согласно осуществленной закупке ТМЦ.

Планирование распределения расходов осуществляется планово-экономическим отделом учреждения. Расходование денежных средств по видам осуществляется на основании заключенных договоров по данному виду расходов.

Расчеты по средствам ОМС осуществляются через лицевой счет, открытый учреждению в финансовом органе.

За счет средств финансирования по обязательному медицинскому страхованию учреждение осуществляет расходы на обязательное прохождение медицинских осмотров и обязательное освидетельствование (наркологическое, психиатрическое и т.п.) сотрудников учреждения. Основание: ст.35 ч.7 Федерального закона от 29.11.2010г. №326-ФЗ.

За счет средств обязательного медицинского страхования учреждение осуществляет возмещение расходов по содержанию недвижимого имущества, полученного во временное безвозмездное пользование для осуществления медицинской деятельности, на основании решения учредителя и с согласия собственника имущества (Департамент городского имущества города Москвы). Возмещение расходов осуществляется по соответствующим статьям экономической классификации расходов.

Для целевого использования средств ОМС, остающихся в распоряжении учреждения после исполнения плановых показателей по фактически оказанной медицинской помощи, направления расходования средств определяются согласно части 7 статьи 35 Федерального закона от 29.11.2010г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» в соответствии с кодами экономической классификации расходов и методологией бухгалтерского учета, раскрываемой в соответствующем разделе данной учетной политики.

В рамках осуществления медицинской деятельности в системе обязательного медицинского страхования, учреждение не исчисляет и не уплачивает налог на прибыль организаций по полученным целевым средствам от страховых организаций за оказанную медицинскую помощь (пп. 14 п.1 ст.251 гл. 25 НК РФ) при наличии отдельного учета по данным средствам.

5.7. По приносящей доход деятельности учреждение осуществляет предпринимательскую деятельность в соответствии:

- с Уставом учреждения;

- с разрешением Департамента здравоохранения города Москвы на оказание платных услуг (при необходимости);
- лицензий на медицинскую деятельность;
- Правил оказания платных услуг гражданам и юридическим лицам государственными организациями системы здравоохранения города Москвы, а также порядка определения платы за оказание государственными учреждениями услуг (выполнение работ), утвержденных соответствующими нормативными документами (Постановления Правительства РФ; Приказы Департамента здравоохранения города Москвы);
- с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- локальными актами учреждения.

Расходование средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется за счет фактически поступивших доходов с учетом остатка денежных средств на начало года по направлениям и в объемах, утвержденных плановыми показателями.

Расчеты осуществляются через лицевой счет по учету средств от приносящей доход деятельности, открытый учреждению в финансовом органе – Московском городском казначействе.

В рамках приносящей доход деятельности учреждение может безвозмездно получать нефинансовые активы от организаций и физических лиц в законодательно установленном порядке, с отражением данных поступлений в бюджетном и налоговом учете, а также получать другие доходы, закрытый перечень которых отражен в Уставе учреждения.

При осуществлении приносящей доход деятельности бюджетное учреждение является налогоплательщиком налога на прибыль организаций, налога на добавленную стоимость (при осуществлении деятельности, являющейся объектом налогообложения), других обязательных налогов и платежей.

С целью исполнения обязанности по исчислению и уплате налоговых платежей учреждение осуществляет ведение налогового учета в соответствии с гл.25 НК РФ и принятой учетной политикой учреждения.

5.8. По деятельности со средствами, находящимися во временном распоряжении, учреждение осуществляет:

- деятельность со средствами, поступающими от организаций в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсах на поставку товаров, оказание услуг для государственных нужд и обеспечения исполнения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);
- иную деятельность со средствами во временном распоряжении (при наличии).

Средства во временном распоряжении не отражаются в показателях сметы доходов и расходов, в плане финансово-хозяйственной деятельности отражаются справочно.

Средства в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсах на поставку товаров, оказание услуг для государственных нужд, и обеспечения исполнения государственных контрактов и ГПД поступают от организаций в объеме, установленном конкурсной документацией по конкретному конкурсу (аукциону) и подлежат:

- возврату проигравшим участникам конкурсов и аукционов;
- возврату победителям конкурсов на размещение городских государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

- перечислению в доход бюджета города Москвы.

Средства, поступающие в качестве обеспечения исполнения обязательств по поставке товаров, работ, услуг подлежат:

- возврату исполнителю в полном объеме при исполнении обязательств по заключенному ГК (ГПД) и отсутствии начисленных штрафов и пеней;
- возврату исполнителю с учетом удержаний по начисленным штрафам и пеням за несвоевременное или не исполненное (не в полном объеме исполненное) обязательство по ГК (ГПД) согласно условиям контракта (договора).

Принятое на временное хранение имущество больных подлежит возврату больному при его выписке или выдаче родственникам больного в случае его смерти. Невостребованное имущество больных по истечении срока исковой давности подлежат передаче в доход соответствующего бюджета; невестребованные носильные вещи по истечении срока исковой давности подлежат списанию и утилизации.

Расчеты по средствам, поступающим от организаций в качестве конкурсного обеспечения, осуществляются через лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение, открытый учреждению в финансовом органе – Московском городском казначействе.

5.9. В соответствии с требованиями БК РФ, НК РФ, Инструкции №157н и №174н осуществляется раздельный учет по деятельности, осуществляемой за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); по деятельности с субсидиями; по деятельности с грантами; по деятельности по средствам по обязательному медицинскому страхованию; по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения); и деятельности со средствами, находящимися во временном распоряжении.

Бухгалтерский учет осуществляется также:

- по бюджетной деятельности раздельно в соответствии с кодами бюджетной классификации;
- по деятельности за счет предоставленных бюджетному учреждению субсидий раздельно по государственному заданию и на иные цели;
- по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений (при наличии);
- по деятельности за счет грантов;
- по приносящей доход деятельности;
- по деятельности в системе обязательного медицинского страхования;
- по деятельности со средствами, находящимися во временном распоряжении;
- по финансовым и нефинансовым активам, полученным безвозмездно в виде целевого финансирования от организаций (физических лиц), которые определили направления его использования;
- по иным средствам, подлежащим раздельному учету согласно установленным требованиям договоров (соглашений) о предоставлении данных средств или определенных законодательно.

Для осуществления раздельного учета используется Рабочий план счетов бухгалтерского учета ([Приложение №1.1](#)), в котором структура номера счета содержит соответствующие коды вида финансового обеспечения (деятельности), коды классификации по субсидиям, другие аналитические коды по классификационному признаку поступлений и выбытий, включаемый в 1-17 разряд номера счета. При изменении данных кодов классификации, в код счета Рабочего плана счетов вносятся

соответствующие изменения. Рабочий план счетов установлен централизованно учредителем и соответствующие изменения в Рабочий план счетов вносятся в централизованной системе «СКУУ ЕМИАС».

5.10. Обеспечение деятельности учреждения осуществляется посредством заключения контрактов и договоров с соблюдением требований Гражданского Кодекса Российской Федерации, Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заключение бюджетным учреждением крупной сделки, признаваемой таковой в соответствии с положениями п.13 ст.9.2 Закона №7-ФЗ и ст.14 Закона №174-ФЗ, должно быть предварительно согласовано с учредителем.

Заключение договоров по закупке товаров, работ, услуг за счет средств от приносящей доход деятельности может осуществляться в порядке, определенном Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ.

5.10.1. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» регламентируется отдельными Приказами и распоряжениями по Учреждению в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.10.2. Право подписи на отчетных и финансовых документах по заключенным контрактам (договорам), централизованному снабжению предоставляется должностным лицам, уполномоченным отдельным приказом по учреждению и в котором зафиксирован порядок подписания и скрепления печатью документов учреждения.

5.10.3. Отчетная и финансовая документация представляется главному бухгалтеру в сроки, необходимые для подготовки расчетных документов и исполнения обязательств по расчетам до установленной контрактом (договором) даты, но не менее трех рабочих дней до даты исполнения обязательств по оплате.

5.10.4. При переходе на электронное исполнение государственных контрактов (договоров), должна обеспечиваться проверка электронных документов на их соответствие заключенным государственным контрактам (договорам); своевременная приемка документов ответственными лицами в электронном виде и сопроводительной документации на бумажных носителях; передача проверенной электронной документации на подписание руководителю учреждения (уполномоченному лицу).

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) подписывает отчетные документы усиленной электронной подписью, что свидетельствует о приемке товаров, работ, услуг со стороны учреждения.

Порядок электронного документооборота при приемке товаров, работ, услуг, в том числе ответственные лица за приемку товаров, работ, услуг при электронном исполнении государственных контрактов (договоров), утверждается Приказом по учреждению.

5.10.5. Общую работу по подготовке, размещению и заключению контрактов (договоров) осуществляет контрактная служба учреждения, которая также фиксирует их исполнение.

5.10.6. В соответствии со штатным расписанием в учреждении утверждена контрактная служба, порядок работы которой утверждается отдельными Приказами по учреждению.

5.10.7. Контрактная служба осуществляет регистрацию государственных контрактов (договоров) и их исполнения в электронном реестре в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.11. Исполнение обязательств по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами, расчетов по оплате труда и прочим операциям с сотрудниками учреждения, договорам гражданско-правового характера, другим расчетам осуществляются бухгалтерской службой учреждения.

5.11.1. Для исполнения обязательств по расчетам учреждению открываются лицевые счета в финансовом органе – Московском городском казначействе для учета операций:

- по бюджетной деятельности;
- по приносящей доход деятельности, в том числе со средствами грантов;
- по деятельности со средствами, находящимися во временном распоряжении;
- по субсидиям на выполнение государственного задания;
- по субсидиям на иные цели;
- по средствам по обязательному медицинскому страхованию;
- по иным поступлениям.

Порядок открытия и ведения лицевых счетов определяется БК РФ, Постановлениями правительства Москвы, Приказами Минфина РФ, Приказами федерального казначейства, другими законодательными и нормативными документами.

Операции по лицевым счетам осуществляются:

- на основании договоров с финансовым органом на открытие и ведение счетов бюджетного учреждения города Москвы по всем видам деятельности (кроме бюджетной);
- регламента на открытие и ведение лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств города Москвы для бюджетной деятельности.

5.11.2. Расчеты осуществляются через лицевые счета в безналичном порядке и наличными денежными средствами через кассу учреждения.

5.11.3. Расчеты в безналичном порядке осуществляются между юридическими лицами, а также с участием граждан, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (п.2 ст.861 ГК РФ). Поступление денежных средств и их перечисление безналичным путем осуществляется в соответствии с Положением о безналичных расчетах.

Учреждение самостоятельно осуществляет контроль над поступлением доходов и направлениями расходования средств в соответствии с утвержденными сметами по бюджетной деятельности и утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по остальным направлениям деятельности.

Для осуществления расчетов по средствам, полученным в виде субсидий на выполнение государственного задания и в виде субсидий на иные цели, учреждение предоставляет финансовому органу подтверждающие документы (заключенные контракты, договора, счета на оплату, акты выполненных работ). Финансовый орган устанавливает порядок принятия расчетных документов к исполнению, сроки их проведения, выполняет другие контрольные функции по расчетам за счет средств, выделяемых учреждению Учредителем.

Для осуществления расчетов по приносящей доход деятельности, деятельности со средствами по обязательному медицинскому страхованию и деятельности со средствами, находящимися во временном распоряжении, финансовый орган осуществляет контроль за поступлением и расходованием средств в соответствии с утвержденными Уставом направлениями деятельности и планом финансово-хозяйственной деятельности.

Безналичные расчеты через лицевые счета, открытые учреждению в финансовом органе, осуществляются путем передачи документов посредством сети Интернет и программного продукта, установленного финансовым органом с использованием электронных подписей.

5.11.4. Расчеты с наличными денежными средствами осуществляются по следующим операциям по поступлению и выбытию денежных средств:

- поступление наличных денежных средств от физических лиц за оказанные услуги производится по кассовым чекам, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам в соответствии с Инструкциями №157н и №174н. Возможно применение бланков строгой отчетности в случаях, установленных законодательством РФ;

- поступление наличных денежных средств в порядке возврата неиспользованных подотчетных сумм;

- поступление наличных денежных средств в порядке возврата неиспользованных или не подтвержденных документально командировочных расходов;

- поступление наличных денежных средств в порядке возмещения сотрудниками учреждения излишне (ошибочно) выплаченной заработной платы;

- поступление наличных денежных средств в порядке возмещения материально-ответственными лицами сумм недостач и хищений ТМЦ;

- поступление наличных денежных средств в порядке возмещения иных расходов учреждения (например, за услуги связи);

- поступление наличных денежных во временное распоряжение (при наличии);

- поступление наличных денежных средств, снятых по чеку финансовым органом на цели, указанные в денежном чеке;

- выбытие наличных денежных средств в порядке выдачи заработной платы, прочих выплат сотрудникам учреждения (при отсутствии банковских карт);

- выбытие наличных денежных средств в порядке выдачи пособий по социальному страхованию;

- выбытие наличных денежных средств в порядке выдачи под отчет на определенные цели;

- выбытие наличных денежных средств на командировочные расходы;

- выбытие наличных денежных средств в порядке возврата средств во временном распоряжении (при наличии);

- выбытие наличных денежных средств, поступивших в кассу учреждения, для внесения на лицевой счет в органе казначейства;

- другие операции по поступлению и выбытию наличных денежных средств.

Поступление и выбытие наличных денежных средств осуществляется в строгом соответствии с соблюдением Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

С целью сокращения оборота наличных денежных средств, Учреждением преимущественно используются безналичные расчеты, в том числе с физическими лицами и сотрудниками учреждения.

Расчеты с сотрудниками учреждения по командировочным расходам и по возмещению документально подтвержденных расходов, подлежащих выплате сотруднику,

преимущественно осуществляются с использованием банковских карт, предназначенных для выплат заработной платы.

В учреждении лицам, ответственным за ведение кассовых операций по наличным денежным средствам, оформляется корпоративная карта учреждения для осуществления расчетов с Финансовым органом по зачислению (снятию) денежных средств на лицевые счета учреждения в безналичном порядке.

С целью соблюдения Указаний Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» учреждение ежегодно устанавливает на соответствующий финансовый год отдельным приказом Порядок обращения наличных денежных средств и ведения кассовых операций; Приказ об установлении лимита остатка кассы. Лимит устанавливается на основании расчета по движению наличных денежных средств за соответствующий период. Превышение установленного лимита остатка кассы не допускается.

Для осуществления расчетов наличными денежными средствами учреждение имеет оборудованную кассу и ведет кассовую книгу. Оформление кассовых операций ведется с применением автоматизированных форм (модуль «Бюджетный учет» СКУУ ЕМИАС). Кассовая книга ведется автоматизированным способом, ежемесячно распечатывается, прошнуровывается, опечатывается печатью, а количество листов в ней заверяется подписями главного врача и главного бухгалтера.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 22.05.2003г. №54-ФЗ (ред. от 23.11.2020г.) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» учреждение применяет контрольно-кассовую технику (онлайн-касса). Требования к контрольно-кассовой технике, фискальным документам, порядок передачи и хранения фискальных данных, иные требования по работе с онлайн-кассами установлен Федеральным законом от 22.05.2003г. №54-ФЗ. Количество контрольно-кассовой техники определяется потребностью учреждения исходя из объемов расчетов и необходимых мест расчетов.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Приказами Минфина РФ, Положениями Банка России, Инструкциями для бюджетных учреждений №157н и №174н, другими законодательными и нормативными документами, регламентирующими порядок наличных и безналичных расчетов в РФ.

5.12. В соответствии с Инструкцией №157н, кроме наличных денежных средств, в кассе учреждения подлежат хранению денежные документы. К денежным документам в учреждении также относятся оплаченные почтовые марки, конверты с марками, проездные документы для ежедневных служебных поездок, проездные документы, приобретенные учреждением для направления сотрудников учреждения в командировки, оплаченные учреждением путевки и т.п. Формы отчетности подотчетных лиц по использованию денежных документов, установлены согласно [Приложению №1.2](#).

Порядок получения подотчетным лицом денежных документов и представления отчетности об их расходовании осуществляется аналогично получению и отчету о расходовании денежных средств.

Движение денежных документов и учет операций с денежными документами осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции №157н.

5.13. В соответствии с профилем деятельности, в кассе учреждения возможно хранение средств, поступающих во временное распоряжение – денежные средства и денежные документы, а также ценности больных.

5.13.1. К ценностям больных (средств, находящихся во временном распоряжении) относятся:

- изделия из драгоценных металлов;
- валюта иностранных государств;
- документы и иные ценные вещи больных, сданные на хранение в кассу учреждения.

5.13.2. Получение, учет, хранение, выдачу находящегося в кассе, а также ведение первичных учетных документов и регистров учета осуществляет материально-ответственное лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. Материально-ответственным лицом является кассир или исполняющий обязанности кассира бухгалтер (совмещающий должность кассира).

5.14. В кассе учреждения осуществляется также хранение бланков строгой отчетности с последующей передачей их в места хранения и использования.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки свидетельств о смерти;
- листки нетрудоспособности (больничные листы);
- родовые сертификаты;
- номерные квитанции для расчета наличными денежными средствами за платные медицинские услуги (при использовании в случаях, не противоречащих законодательству РФ);
- квитанции на прием вещей и ценностей от больного; ордера на прием денег и денежных документов от больного на хранение (при наличии);
- другие бланки строгой отчетности.

Перечень бланков строгой отчетности и должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности, устанавливается согласно [Приложению №1.5](#) к данному приказу.

5.15. Общий порядок получения, хранения, использования и учета бланков строгой отчетности, денежных документов определяется Инструкциями №157н и №174н, другими нормативными документами, в том числе ведомственными, по направлениям использования.

Порядок организации работы с отдельными видами бланков строгой отчетности (листки нетрудоспособности, путевки на долечивание и т.п.) закрепляются отдельными приказами по учреждению.

5.16. Хранению в кассе учреждения подлежат также путевки в санатории на долечивание больных в соответствии с профилем их заболевания (от отделения Фонда социального страхования, от Учредителя и т.п.). Путевки не являются собственностью учреждения, учреждением не оплачиваются, средством расчетов не являются. В соответствии с этим не относятся к денежным документам, но хранятся в кассе учреждения наравне с денежными документами, бухгалтерский учет осуществляется на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» (п.347 Инструкции 157н).

5.17. В соответствии с учредительными документами, право действовать от имени учреждения без доверенности имеет руководитель учреждения. Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности, руководитель имеет право уполномочить

сотрудника на действия от имени учреждения. Полномочия сотрудника подтверждаются подписанной руководителем учреждения доверенностью и/или приказом.

5.17.1. Доверенности выдается:

- по форме, установленной в соответствии с ОКУД, на получение нефинансовых активов;
- в произвольной форме (в том числе в соответствии с требованиями другой стороны), содержащей необходимые реквизиты, на осуществление прочих операций.

5.17.2. Доверенности на получение нефинансовых активов выдаются:

- материально-ответственным лицам;
- подотчетным лицам, получившим аванс на приобретение материальных ценностей, оплату работ, услуг;
- другим лицам, уполномоченным руководителем действовать от имени учреждения.

Доверенности на получение нефинансовых активов выдаются на срок до 10 дней. Отчет по полученным нефинансовым активам предоставляется в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней по окончании срока, на который выдана доверенность.

5.17.3. Доверенности на осуществление прочих операций от имени учреждения выдаются уполномоченным лицам для выполнения поручений руководителя. Срок действия доверенности на осуществление прочих операций устанавливается в каждом конкретном случае руководителем учреждения. Отчет по полученным доверенностям для осуществления прочих операций представляется руководителю учреждения.

5.17.4. Утвердить право подписи доверенностей на получение нефинансовых активов следующим лицам:

Первая подпись:	Главный врач
Вторая подпись:	Главный бухгалтер

В период отсутствия главного врача (главного бухгалтера) право подписи доверенностей предоставляется уполномоченным должностным лицам в соответствии с Приказами руководителя учреждения (вышестоящего органа) и которым соответствующими документами предоставлено право подписи финансовых документов на период отсутствия лиц, обладающих правами первой и второй подписи.

5.18. Установить следующий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет. При этом руководствоваться Инструкциями №157н, №174н и Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

5.18.1. Наличные денежные средства выдаются подотчетным лицам на следующие цели:

- командировочные расходы;
- хозяйственные нужды, в том числе на оплату: почтовых услуг; нотариальных и прочих услуг; канцелярских принадлежностей;
- медицинских исследований;
- другие расходы (в случаях, когда оплата за них предусмотрена только за наличный расчет).

Обеспечение наличными денежными средствами осуществляется органами Федерального казначейства в установленном им порядке. Правила обеспечения наличными денежными средствами организаций утверждены Приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 15.05.2020г. №22н.

С целью обеспечения учреждения подотчетными суммами учреждение, на основании заявлений установленного образца, через Федеральное казначейство осуществляет выпуск пластиковых карт для расчета с подотчетными лицами.

Порядок получения и сдачи неиспользованных денежных средств с использованием банковских карт, выпущенных от имени учреждения подотчетным лицам, регламентируется Федеральным казначейством.

5.18.2. Денежные средства (денежные документы) под отчет выдаются следующим лицам:

- сотрудникам учреждения, направленным по приказу руководителя в служебные командировки;

- сотрудникам учреждения, которые руководителем уполномочены осуществлять наличные расчеты хозяйственных нужд, нотариальных и других нужд учреждения, по которым невозможно осуществление безналичных расчетов;

- сотрудникам учреждения, которые руководителем уполномочены осуществлять расчеты денежными документами;

- руководителю учреждения.

5.18.3. Выдача наличных денежных средств (денежных документов) осуществляется в сумме (количестве):

- рассчитанного бухгалтерской службой размера командировочных расходов (сметный расчет на командировку);

- предоставленного подотчетным лицом расчета суммы средств, необходимых для оплаты товарно-материальных ценностей, работ, услуг;

- предоставленного подотчетным лицом расчета денежных документов, требуемых для осуществления расчетов.

Предельный размер выдачи наличных денежных средств устанавливается для расчетов по товарно-материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в размере не более законодательно установленного предела расчета наличными денежными средствами на дату выдачи денежных средств под отчет.

5.18.4. Выдача наличных денежных средств (денежных документов) под отчет осуществляется в размере, утвержденном руководителем учреждения, на основании письменного заявления получателя, составленного в произвольной форме.

5.18.5. В заявлении на выдачу денежных средств (денежных документов) под отчет получатель указывает назначение использования денежных средств (денежных документов), наименование и количество товаров, работ, услуг, требующих расчетов наличными денежными средствами (денежными документами), итоговую сумму для осуществления расчетов.

5.18.6. На заявлении получателя уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным средствам (денежным документам). При наличии задолженности указывается сумма остатка подотчетных сумм (наименование и количество денежных документов), за которые получатель не отчитался, а также срок отчета по ним, ставится дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

5.18.7. Руководитель учреждения рассматривает заявление и указывает на нем сумму денежных средств (наименование, количество, сумму) выдаваемых под отчет

работнику денежных средств (денежных документов), срок на который они выдаются, ставит подпись и дату.

5.18.8. Выдача под отчет денежных средств (денежных документов) производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам (денежным документам), по которым наступил срок представления отчета.

5.18.9. Денежные средства (денежные документы) под отчет выдаются на срок согласно распоряжению руководителя учреждения.

5.18.10. Передача перечисленных (выданных) под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому запрещается.

5.18.11. Не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, подотчетные лица обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах (использованных денежных документах) и произвести окончательный расчет по ним (осуществить возврат денежных документов в кассу).

5.18.12. Подотчетные лица предоставляют в бухгалтерию учреждения вместе с авансовым отчетом (ф.0504505) первичные документы, подтверждающие совершенные операции. Отсутствие подтверждающих документов служит основанием для непринятия к учету расходов, осуществленных подотчетным лицом, и возникновением требования к подотчетному лицу внести в кассу учреждения денежные средства в сумме неподтвержденных документально расходов (осуществить возврат денежных документов в кассу).

5.18.13. Работник с разрешения руководителя может произвести оплату расходов за счет собственных средств в случаях:

- направления в командировку: в связи с неполучением аванса; в связи с получением аванса позже даты отправления в командировку; в связи с превышением фактических расходов (документально подтвержденных) над выданным авансом; в случае возникновения непредвиденных и обоснованных производственной необходимостью расходов;
- при осуществлении расчетов за приобретаемые товары, работы, услуги, в случаях невозможности отсрочки расчетов.

Произведенные расходы денежных средств включаются в авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих перерасход документов.

Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока возмещаются подотчетному лицу.

5.18.14. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих расходование денежных средств (использование денежных документов).

5.18.15. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

5.18.16. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня предоставления его подотчетным лицом.

5.18.17. Остаток неизрасходованных денежных средств (неиспользованных денежных документов) вносится подотчетным лицом в кассу учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем учреждения.

5.18.18. На основании норм ТК РФ руководитель вправе дать распоряжение об удержании из заработной платы суммы (в пределах установленного ТК РФ ограничения на

размер удержаний из заработной платы) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного под отчет. Руководитель учреждения вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания. В противном случае, возмещение сумм, выданных под отчет, осуществляется в законодательно установленном порядке.

5.18.19. В случае, если при увольнении (смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, а так же задолженность по подотчетным суммам, оспариваемая работником (остаток за работником подотчетных сумм), сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0208000 подлежит переносу в дебет счета 020930000 (п.109 Инструкции 174н).

5.19. Утвердить порядок направления сотрудников учреждения в служебные командировки.

5.19.1. Направление сотрудников учреждения в служебные командировки осуществляется по распоряжению руководителя для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы и на определенный срок.

5.19.2. Перечень сотрудников, которые не могут быть направлены в командировки и могут быть направлены только с их согласия, а также гарантии работникам при направлении их в служебные командировки и порядок возмещения расходов в связи со служебными командировками регулируются соответствующими статьями ТК РФ.

5.19.3. В случае направления сотрудника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, но в пределах населенного пункта нахождения рабочего места и/или при наличии возможности ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, командировка считается местной, суточные сотруднику не начисляются и не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены ст.168 ТК РФ.

Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 (ред. от 29.07.2015г.) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»).

5.19.4. Для осуществления служебных поездок в учреждении могут приобретаться проездные документы для проезда на наземном и подземном транспорте (метро). Проездные документы являются денежными документами, приобретаются через подотчетное лицо и подлежат учету в кассе учреждения как денежные документы. Отчетным документам по использованию проездных документов является Журнал регистрации служебных поездок. Расходы по приобретению проездных документов и расходования поездок оформляются соответствующими авансовыми отчетами.

5.19.5. К служебным командировкам не относятся поездки работников, с которыми заключены договора гражданско-правового характера (в рамках предпринимательской деятельности учреждения), гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, на них не распространяются, так как эти договоры регулируются гражданским законодательством.

5.19.6. Для направления сотрудника в служебную командировку оформляются следующие документы:

- приказ руководителя о направлении сотрудника в служебную командировку с приложением документов, являющихся основанием для направления сотрудника в командировку (распоряжение Департамента здравоохранения города Москвы, приглашение на участие в семинаре, служебная записка и т.п.). Медицинский персонал учреждения направляется в служебную командировку по медицинскому профилю, соответствующему занимаемой должности в учреждении или по иному профилю, если руководителем учреждения принято решение о получении иной (дополнительной) квалификации работником в интересах учреждения.

Дополнительно могут оформляться (по распоряжению руководителя):

- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
- командировочное удостоверение.

Надлежащим образом оформленные документы передаются для ознакомления в бухгалтерию и служат основанием для предварительного расчета суммы, необходимой сотруднику для выполнения служебного задания.

5.19.7. Бухгалтерская служба осуществляет расчет сметной стоимости командировочных расходов, выдачу под отчет на командировочные расходы и возмещение командировочных расходов в пределах норм, установленных локальным актом учреждения и нормативными документами РФ.

5.19.8. Положение о командировках утверждается отдельным локальным актом учреждения или коллективным договором. Положением о командировках устанавливаются правила направления сотрудников в служебные командировки, нормы расходов на служебные командировки и т.д. Нормы расходов на служебные командировки принимаются на текущий финансовый год или на более длительный период, в течение года пересмотру не подлежат.

5.19.9. Размеры командировочных расходов установлены Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 для командировок на территории РФ и Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 для командировок за границу для работников федеральных государственных учреждений. Данные нормы применяются в учреждении при отсутствии локального акта, устанавливающего иные нормы расходов на служебные командировки.

5.19.10. В учреждении командировочные расходы рассчитываются и выплачиваются в следующем порядке:

- 1) за счет средств государственного задания, средств обязательного медицинского страхования, целевых субсидий, иных бюджетных средств в пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 для командировок на территории РФ и Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 для командировок за границу;
- 2) в размерах, сверх норм, установленных Постановлениями Правительства РФ №729 и №812, за счет чистой прибыли из средств по приносящей доход деятельности.

При отсутствии в учреждении локального акта, утверждающего нормы расходов на служебные командировки, отличные от установленных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 для командировок на территории РФ и Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 для командировок за границу, расходы по суточным применяются по нормам, установленным вышеназванными Постановлениями Правительства РФ. По остальным расходам применяется положение настоящей статьи.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно считаются произведенными в пределах установленных норм и подлежат возмещению работнику в полном объеме в следующих случаях:

- при продлении командировки по инициативе работодателя и невозможности обменять обратный билет на другую дату, а также при приобретении билета туда-обратно и невозможности возврата части стоимости билета по обратному рейсу, стоимость неиспользованного билета (не полностью использованного билета) подлежит возмещению работнику, наряду со стоимостью приобретенного билета на новую дату;

- при отсутствии билетов по установленному классу перевозки для командируемых лиц, при приобретении с согласия работодателя, и с целью отправления в командировку и/или возвращения из командировки к установленному сроку, билета повышенного класса (комфортности), в отличие от установленных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 для командировок на территории РФ и Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 для командировок за границу, работнику возмещается полная стоимость билета.

5.19.11. При направлении работника в служебную командировку, включающую выходные и праздничные дни, установить, что повышенную оплату труда за работу в выходной день в командировке следует рассчитывать с учетом количества часов, указанного в приказе о командировке.

В отношении дня отъезда, количество оплачиваемых часов, отработанных в выходной (праздничный) день командированным работником, рассчитывается как оставшееся время суток (часов) после времени отправления транспортного средства. Например, если транспортное средство отправляется в 18.00, то количество оплачиваемых часов в командировке в этот день рассчитывается как 24ч (количество часов в сутках) – 18ч (время отправления)=6ч.

В отношении дня приезда, т.е. когда на выходной приходится возвращение из командировки по заданию работодателя, оплате подлежат «командировочные» часы работника, то есть часы текущих суток до момента прибытия транспортного средства. Например, если транспортное средство прибывает в 16.00 выходного дня, оплате подлежит 16ч.

Повышенная оплата труда за работу в выходной день в командировке осуществляется, если работник в выходной (праздничный) день выполняет служебное задание или находится в пути согласно приказу по учреждению. Если приказом на командировку работнику установлено, что окончание (начало) срока командировки приходится на рабочий день, а он возвращается (отбывает) в выходной или праздничный день, суточные и дополнительные дни пребывания в месте командировки и нахождения в пути работнику не оплачиваются.

5.19.12. В сумму возмещаемых расходов на командировку дополнительно включаются расходы на страхование, которые включаются в стоимость проездных документов, в т.ч. расходы на обязательное страхование пассажира.

Сотруднику учреждения по решению работодателя могут возмещаться иные расходы по служебной командировке, если они утверждены коллективным договором, Положением о командировке, иным локальным актом учреждения. Дополнительные расходы осуществляются учреждением за счет чистой прибыли по приносящей доход деятельности на основании приказа на командировку и при наличии документов, подтверждающих расходы.

5.19.13. Расходы, связанные со служебными командировками, в установленных законодательством РФ случаях, подлежат обложению НДФЛ и страховыми взносами.

5.19.14. По возвращении из командировки работник обязан в течение 3-х рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением подтверждающих документов. Отсутствие подтверждающих документов служит основанием для непринятия к учету сумм произведенных расходов или принятия их в размере, установленном нормативными документами (п.5.19.9).

5.19.15. Бухгалтерская служба осуществляет проверку представленных документов, рассчитывает сумму фактических и подтвержденных документально расходов и сумму, подлежащую возмещению по служебной командировке. На основании расчетов бухгалтерии в авансовом отчете отражается сумма, подлежащая возврату в кассу учреждения, или сумма перерасхода, которая подлежит выплате сотруднику.

5.19.16. Расчеты по командировкам за пределы Российской Федерации осуществляются по суточным расходам и найму жилого помещения согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 и Приказу Минфина РФ № №64н от 02.08.2004г., если иное не установлено локальным документом учреждения. Выдача денежных средств под отчет и принятие расходов подотчетного лица осуществляется по курсу ЦБ РФ:

- на дату расчета сметной стоимости командировки;
- на дату выдачи денежных средств под отчет;
- на дату конвертации валюты при предоставлении подотчетным лицом оправдательных документов по банковской операции. При отсутствии оправдательных документов, авансовый отчет принимается по курсу ЦБ РФ на дату выдачи денежных средств под отчет.

5.19.17. Отчет о выполнении служебного задания (при наличии) и авансовый отчет утверждаются руководителем учреждения.

5.19.18. В течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем авансового отчета, работник вносит остаток подотчетных сумм в кассу учреждения. В противном случае, остаток подотчетных сумм может быть удержан из заработной платы работника в установленном порядке (п.5.18.18).

5.19.19. Сумма согласованного руководителем перерасхода подлежит возмещению работнику в установленный руководителем срок.

5.20. С целью организации бесперебойной работы учреждения установить следующий порядок обеспечения работоспособности подразделений больницы.

5.20.1. В соответствии со штатным расписанием и служебными (должностными) обязанностями каждый руководитель подразделения несет персональную ответственность за организацию работы вверенного ему отделения (направления работы) и осуществляет контроль над производственной деятельностью, отвечает за своевременное обеспечение подразделения (направления работы) необходимыми средствами и орудиями труда. В связи

с этим имеет право на оформление заявок на закупку (ремонт) оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, других необходимых материальных ценностей.

5.20.2. Обеспечение подразделений учреждения осуществляется за счет средств, поступающих по всем направлениям деятельности учреждения, в соответствии с направлениями расходования, утвержденными в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения и в пределах поступившего финансирования.

5.20.3. Обеспечение нужд учреждения осуществляется также в рамках централизованного снабжения на основании заявок учреждения и в рамках целевых программ по направлениям деятельности. Средства целевого финансирования расходуются строго на цели, определенные направлением финансирования.

5.20.4. В соответствии с плановым характером закупок и соблюдения нормативов обеспечения подразделений учреждения (отсутствие излишков), необходимостью соблюдения правил хранения и обеспечения сохранности приобретенных ТМЦ, в учреждении организованы и оборудованы, в соответствии с нормами и правилами, складские помещения для поступления, хранения и выдачи ТМЦ по следующим направлениям:

- склад медикаментов;
- склад расходных материалов медицинского назначения;
- склад продуктов питания;
- склад общий (для поступления и выдачи в отделения ОС, производственного и хозяйственного инвентаря, мягкого инвентаря, для возврата ТМЦ при прекращении использования в подразделении; для передачи пришедшего в негодность мягкого инвентаря на списание и т.п.).

Ответственность за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся на складах учреждения, возлагается на материально-ответственных лиц соответствующего склада.

5.20.5. В целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, принадлежащих учреждению и находящихся у него на ответственном хранении, каждая единица ТМЦ относится на конкретное материально-ответственное лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. В отдельных случаях в учреждении может быть заключен договор с сотрудниками подразделения о коллективной материальной ответственности.

При вступлении в должность, которая предполагает, в соответствии с должностными инструкциями, материальную ответственность, сотрудник учреждения не может отказаться от подписания договора о полной (коллективной) материальной ответственности и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

При смене материально-ответственных лиц осуществляется передача материальных ценностей между материально-ответственными лицами на основании проведенной для этих целей инвентаризации имущества.

При обнаружении расхождений фактического наличия имущества и данных учета, передающее материально-ответственное лицо несет материальную ответственность перед учреждением в законодательно установленном порядке. Расхождения должны быть зафиксированы в письменном виде в инвентаризационной описи и скреплены подписями обеих сторон.

Новое материально-ответственное лицо принимает материальную ответственность в соответствии с фактическим наличием имущества, которое закрепляется за ним на основании подписанного договора о полной (коллективной) материальной ответственности.

В случае временного отсутствия материально-ответственных лиц (на время отпуска, болезни и т.п.) материальная ответственность возлагается в установленном порядке на замещающее лицо.

Материально-ответственные лица осуществляют учет материальных ценностей в регистрах бухгалтерского учета:

- инвентарный список нефинансовых активов;
- карточка (книга) учета материальных ценностей;
- книга регистрации боя посуды;
- книга учета бланков строгой отчетности.

С целью обеспечения учета и сохранности ТМЦ в подразделениях учреждения материально-ответственными лицами дополнительно может осуществляться учет ТМЦ в рабочих таблицах, книгах учета и т.п.

Для обеспечения соблюдения требований по учету медикаментов, медицинских расходных материалов, других ТМЦ, по которым предусмотрены отдельные учетные регистры ведомственными и иными нормативными документами, материально-ответственными лицами и/или уполномоченными лицами ведутся соответствующие регистры учета, которые не относятся к регистрам бухгалтерского учета.

Ответственность за правильное оформление и ведение регистров учета лежит на материально-ответственных лицах (уполномоченных) лицах.

5.20.6. Право на оформление требований для получения со склада материальных ценностей предоставляется материально-ответственным лицам или замещающим лицам на период их отсутствия в соответствии с приказом руководителя учреждения.

Требование с резолюцией руководителя (или уполномоченного руководителем должностного лица) передается на склад учреждения для оформления 3-х экземпляров накладных (ведомостей) на получение материальных ценностей. Накладные (ведомости) подписываются материально-ответственным лицом, получающим материальные ценности и сотрудником склада, выдавшим материальные ценности. Первый экземпляр остается на складе учреждения, второй – передается в бухгалтерию, третий – материально-ответственному лицу.

5.20.7. Получение нефинансовых активов осуществляется материально-ответственными лицами на складах учреждения или по месту нахождения поставщиков, в том числе уполномоченными лицами по выданным доверенностям, с последующей передачей нефинансовых активов на склады учреждения материально-ответственным лицам.

При получении нефинансовых активов на приходных накладных или других документах, подтверждающих получение ценностей, ставится подпись материально-ответственных лиц.

5.20.8. Возложить на материально-ответственных лиц учреждения обязанность по выявлению во вверенных ему товарно-материальных ценностях неиспользуемого, неработоспособного, а также утратившего свои потребительские свойства (истек срок хранения, в связи с изношенностью, порчей, боем и т.п.) имущества.

При наличии неиспользуемого имущества, но сохранившего работоспособность и потребительские свойства, материально-ответственное лицо обязано представить служебную записку руководителю учреждения, указав перечень неиспользуемого имущества.

При наличии неработоспособного имущества, материально-ответственное лицо обязано представить заявку на ремонт данного имущества. При невозможности восстановления работоспособности имущества, материально-ответственное лицо подает в бухгалтерию требование на списание имущества с приложением технического заключения специалистов.

При наличии имущества, утратившего свои потребительские свойства, материально-ответственное лицо направляет в бухгалтерскую службу учреждения требование о списании данного имущества.

5.21. С целью эффективного и рационального использования имущества установить порядок поступления, перемещения и выбытия имущества учреждения.

5.21.1. ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» является бюджетным учреждением, распоряжается имуществом на праве оперативного управления независимо от источников и оснований его поступления. Учреждение обязано обеспечить учет и сохранность вверенного ему имущества. В связи с этим все имущество, находящееся и поступившее в учреждение должно быть отражено на счетах бухгалтерского учета и закреплено за конкретными материально-ответственными лицами.

5.21.2. Имущество может поступать в учреждение по следующим основаниям:

- имущество, приобретенное учреждением самостоятельно за счет предоставленных учреждению субсидий и инвестиций, за счет средств от приносящей доход деятельности, за счет средств обязательного медицинского страхования в соответствии с утвержденными объемами доходов и направлениями расходования на основании заключенных контрактов и договоров;

- имущество, приобретенное вышестоящей организацией и поступившее в учреждение в порядке централизованного снабжения;

- полученное безвозмездно имущество на основании распорядительных документов вышестоящей организации (в рамках внутриведомственных расчетов, полученных от государственных, международных организаций и т.п.);

- имущество, полученное безвозмездно по иным основаниям, в том числе от юридических и физических лиц;

- имущество, оприходованное как излишки по результатам инвентаризаций или полученное в качестве возмещения ущерба;

- по иным основаниям, не противоречащим действующему законодательству.

5.21.3. Объекты нефинансовых активов, относящихся к недвижимому, особо ценному движимому имуществу учреждения, а также приобретенному учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежат обособленному учету в установленном порядке.

5.21.4. Поступление в учреждение товарно-материальных ценностей должно быть оформлено соответствующими первичными документами. Первичные документы должны содержать обязательные реквизиты и должны быть оформлены в установленном порядке.

Поступление товарно-материальных ценностей сопровождается пакетом следующих документов:

- государственный контракт (договор) на поставку ТМЦ и контракты (договора) на дополнительные услуги по доставке, монтажу, пуско-наладочным работам и т.п., если услуги по доведению ТМЦ до состояния годности к эксплуатации не включены в стоимость контракта (договора) поставки;

- другие договора, на основании которых осуществляется поступление ТМЦ в учреждение (договор благотворительной помощи, пожертвования, безвозмездного пользования и т.д.);

- накладные на ТМЦ установленной формы;

- счета-фактуры (может отсутствовать в случаях, установленных нормативными документами);

- счет на оплату ТМЦ;

- акт приемки-передачи ТМЦ в случаях, когда составление акта предусмотрено государственным контрактом (договором) или составление акта установлено нормативными документами;

- акт приемки работ, услуг при их наличии;

- УПД (универсальный передаточный документ);

- ЭУПД (электронный универсальный передаточный документ) при исполнении государственных контрактов (договоров) в электронном виде;

- извещения, справки установленной формы на ТМЦ, поступившие безвозмездно, в рамках централизованного снабжения, внутриведомственных расчетов и т.д.;

- акты об исполнении обязательств по государственному контракту (договору) при необходимости;

- акты инвентаризации, сличительные ведомости, акты приемки материалов и т.п.;

- другие документы, требующиеся для соблюдения действующего законодательства и применяемых нормативных актов.

Ответственность за наличие и оформление первичных документов лежит на уполномоченных лицах учреждения, инициирующих поставку товарно-материальных ценностей, и на лицах, осуществляющих приемку имущества на складах учреждения.

5.21.5. При отсутствии сопроводительных документов на товарно-материальные ценности, материально-ответственное лицо имеет основание либо отказать в приемке имущества на вверенный ему склад, либо осуществить приемку с составлением Акта о приемке материалов.

5.21.6. Приемка товарно-материальных ценностей по количеству и качеству в учреждении осуществляется на соответствующем складе материально-ответственным лицом склада в порядке, установленном постановлениями Госарбитража при Совете Министров СССР в инструкциях:

- «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» № П-7 от 25.04.1966 г.;

- «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» № П-6 от 15.06.1965 г.

В случае получения товарно-материальных ценностей на складе поставщика (самовывоз), приемка осуществляется в том же порядке лицами, уполномоченными руководителем учреждения на основании доверенности. Полученное по месту нахождения поставщика имущество подлежит передаче на соответствующий склад учреждения с надлежащим образом оформленными сопроводительными документами.

5.21.7. В случаях невозможности приемки и хранения поступившего имущества на складе учреждения (крупногабаритное имущество, будут осуществляться работы по монтажу, пуско-наладочные работы и т.п.), товарно-материальные ценности принимаются материально-ответственным лицом в местах будущего хранения.

5.21.8. Нефинансовые активы, которые согласно федеральным стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Инструкции №157н, 174н подлежат комиссионной приемке, принимаются постоянно действующей комиссией по приемке. С этой целью в учреждении утверждается состав постоянно действующей комиссии согласно Приказу по Учреждению.

Для осуществления приемки дорогостоящего оборудования, зданий и сооружений в состав постоянно действующей комиссии могут быть дополнительно включены лица, на которых возложены обязанности по данному направлению (пожарная безопасность, гражданская оборона и др.).

5.21.9. При осуществлении работ по доведению товарно-материальных ценностей до состояния готовности к эксплуатации, ввод в эксплуатацию осуществляется после приемки работ, услуг уполномоченным лицом учреждения или комиссией по приемке, утвержденной руководителем учреждения.

В соответствии с производственной необходимостью (требуется наличие в составе комиссии специально подготовленных или аттестованных лиц) комиссия может утверждаться отдельным приказом по учреждению.

5.21.10. С целью обеспечения отделений необходимыми для бесперебойной работы товарно-материальными ценностями, отсутствия неиспользуемого или неэффективно используемого имущества, обеспечить своевременную выдачу в эксплуатацию поступивших товарно-материальных ценностей и оперативную передачу имущества между материально-ответственными лицами отделений для его сбалансированного использования. В связи с этим установить следующий порядок внутреннего перемещения имущества в учреждении:

- материально-ответственные лица соответствующего склада информируют подразделение о поступивших для них товарно-материальных ценностях, готовят внутренние документы на передачу имущества и осуществляют его выдачу материально-ответственному лицу подразделения;

- материально-ответственные лица подразделений осуществляют выписку товарно-материальных ценностей с соответствующего склада учреждения и получают затребованное имущество в соответствии с полученными внутренними документами;

- при необходимости осуществления передачи товарно-материальных ценностей между подразделениями, материально-ответственные лица подразделений согласовывают данное перемещение между собой и получают разрешение руководителя учреждения (уполномоченного лица) на данное перемещение. Передача осуществляется на основании внутренних документов, подготовленных бухгалтерской службой учреждения.

5.21.11. Выбытие имущества может осуществляться по следующим направлениям:

- израсходовано на нужды учреждения;
- передано в порядке централизованного снабжения;
- передано безвозмездно, в том числе в порядке внутриведомственных расчетов, расчетов между учреждениями различного ведомственного подчинения и т.п. В этих случаях выбытие имущества осуществляется на основании распорядительных (согласующих) документов вышестоящей организации;

- реализовано;
- списано по причине порчи, вследствие недостат и хищений или вследствие чрезвычайных ситуаций;
- по другим основаниям, не противоречащим законодательству РФ.

5.21.12. К выбытию имущества, израсходованного на нужды учреждения, относится:

- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 10000 руб. за единицу, за исключением объектов библиотечного фонда, которые в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету списываются с балансового учета и подлежат забалансовому учету;

- списание основных средств с истекшим сроком эксплуатации и полностью начисленной амортизацией, в связи с изношенностью и невозможностью восстановления;

- списание основных средств до истечения срока эксплуатации с неполной начисленной амортизацией. Осуществляется на основании полученного заключения от уполномоченной организации о невозможности восстановления и дальнейшей эксплуатации объектов основных средств;

- выданные в эксплуатацию материальные запасы, которые в соответствии с методологией бухгалтерского учета, принятой данной учетной политикой, списываются по мере выдачи в эксплуатацию (если применимо);

- списание материальных запасов в связи с изношенностью и непригодностью к дальнейшей эксплуатации.

5.21.13. Учреждение распоряжается имуществом на праве оперативного управления и осуществляет передачу имущества (реализацию имущества) другим юридическим лицам на основании законодательных и нормативных актов, распорядительных документов вышестоящей организации в установленном порядке по согласованию с собственником имущества и вышестоящей организацией.

5.21.14. Выбытие имущества, подлежащего списанию по причине порчи, вследствие недостат и хищений или вследствие чрезвычайных ситуаций, производится в установленном порядке на основании актов, составленных по результатам мероприятий, направленных на выявление объема ущерба, причин и виновных лиц утраты имущества (потребительских свойств имущества) учреждения.

Данные мероприятия проводятся комиссией по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается отдельным приказом по учреждению на текущий финансовый год. При необходимости, состав комиссии может быть утвержден отдельным приказом по учреждению для осуществления мероприятий по конкретному факту хозяйственной деятельности.

При установлении виновных лиц, возмещение ущерба имуществу учреждения осуществляется данными лицами в установленном порядке добровольно или по решению суда.

5.21.15. Установить следующий порядок списания нефинансовых активов.

Списание недвижимого, особо ценного движимого имущества и имущества, приобретенного за счет средств, выделенных для этих целей Учредителем, осуществляется по согласованию с собственником имущества (Департамент имущества города Москвы) и на основании разрешения вышестоящей организации. Согласование собственника имущества не требуется, если это установлено распорядительными документами собственника/Учредителя.

Списание иного движимого имущества, мягкого и хозяйственного инвентаря, исключенной из библиотеки литературы, бланков строгой отчетности осуществляется по мере возникновения необходимости на основании приказа руководителя учреждения. В том же порядке осуществляется списание с забалансовых счетов имущества, которое в соответствии с данной учетной политикой списывается с балансового учета при выдаче в эксплуатацию, но с целью его сохранности учитывается на забалансовых счетах.

5.21.16. Списание материальных запасов осуществляется на основании оправдательных документов, решения комиссии по списанию и оформляется актами на списание в соответствии с утвержденными формами по данному виду материальных активов (Приказ Минфина РФ №52н от 30.03.2015г.). Акты на списание утверждаются руководителем учреждения или иным уполномоченным руководителем лицом.

По видам материальных активов, которые в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету и данной учетной политикой, списываются с баланса учреждения при выдаче их в эксплуатацию (при нормированном расходе), акты на списание не оформляются, списание осуществляется на основании документов на выдачу данных активов в эксплуатацию, которые утверждаются руководителем учреждения или уполномоченным лицом.

5.21.17. Для осуществления списания объектов нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, ее состав и порядок работы определяется отдельным приказом по учреждению.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется на основании соответствующего акта комиссией по поступлению и выбытию активов, за исключением бланков листков нетрудоспособности, порядок обращения которых определяется отдельным приказом по учреждению.

Отдельными приказами по учреждению может устанавливаться и списание других нефинансовых активов и бланков строгой отчетности, по которым определен особый порядок учета и выбытия в соответствии с законодательными и нормативными актами.

5.22. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ работодатель обязан обеспечить право каждого сотрудника учреждения на своевременную и в полном размере выплату заработной платы. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Система оплаты труда устанавливается учреждением самостоятельно согласно принятому Положению по оплате труда, вводится в действие приказом по учреждению.

5.22.1. Бухгалтерия учреждения обеспечивает начисление заработной платы сотрудникам по всем основаниям, компенсационных и стимулирующих выплат, и иных гарантированных выплат в соответствии с ТК РФ, заключенным сотрудником трудовым договором, штатным расписанием, действующей системой оплаты труда, коллективным договором на основании приказов руководителя учреждения.

5.22.2. Начисление заработной платы сотрудникам учреждения осуществляется по направлениям производственной деятельности сотрудников:

- за оказание медицинской помощи населению за счет средств обязательного медицинского страхования, целевых субсидий, субсидий на выполнение государственного задания, грантов и т.д.;

- за оказание услуг по приносящей доход деятельности, предусмотренных Уставом учреждения.

В соответствии с требованиями БК РФ, НК РФ, Инструкции по бухгалтерскому учету расчеты по заработной плате (и начислениям) осуществляются раздельно по каждому источнику поступления доходов и направлению деятельности.

Объем средств, направляемых на фонд оплаты труда, определяется планом финансово-хозяйственной деятельности и принятой системой оплаты труда в учреждении.

В части целевых средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение целевых программ, объем средств, направляемых на фонд оплаты труда, дополнительно регулируется отдельными приказами по учреждению.

Объем средств, направляемых на фонд оплаты труда по приносящей доход деятельности, определяется планом финансово-хозяйственной деятельности, принятыми в учреждении системой оплаты труда, Положением об оказании платных услуг, отдельными приказами по учреждению. Оплата труда работников за счет приносящей доход деятельности может регулироваться Приказами Департамента здравоохранения по вопросам оказания платных услуг в учреждениях.

Выплата заработной платы осуществляется за счет дохода, полученного по приносящей доход деятельности, и за фактически оказанные услуги на основании расчетов планово-экономического отдела, бухгалтерии, и соответствующих приказов по учреждению.

5.22.3. Установить, что в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором, определяющим сроки выплаты заработной платы, все выплаты в пользу сотрудника учреждения осуществляется два раза в месяц в установленные коллективным договором (иным локальным актом) сроки. Сроки выплаты заработной платы переносятся в случае, когда день выплаты приходится на выходные и праздничные дни (ст.136 ТК РФ).

5.22.4. Заработная плата перечисляется сотрудникам на лицевые счета физических лиц в кредитной организации. Для осуществления перечислений денежных средств каждый сотрудник учреждения при приеме на работу оформляет пластиковую карту в кредитной организации, с которой у учреждения заключен договор на ведение лицевых счетов сотрудников (зарплатный проект).

Пластиковые карты оформляются сотрудниками учреждения самостоятельно, в бухгалтерию учреждения сотрудником предоставляется номер лицевого счета (номер карты) для перечисления выплат по заработной плате и по прочим выплатам. Сотрудник учреждения обязан уведомить бухгалтерскую службу об утрате пластиковой карты и о получении новой карты для своевременного перечисления заработной платы. Пластиковые карты для зачисления заработной платы могут оформляться через бухгалтерию учреждения.

Пластиковые карты, оформляемые сотрудникам учреждения, предназначены для расчетов с работниками по выплате заработной платы. Держатели карт осуществляют необходимые им прочие банковские операции с пластиковой картой самостоятельно при личном обращении в кредитную организацию.

Согласно ст.136 ТК РФ работник учреждения вправе обратиться в учреждение с заявлением о перечислении его заработной платы на счет в иной кредитной организации, перечисление удержаний из заработной платы на счет иного физического (юридического) лица. Порядок рассмотрения заявления сотрудника и порядок перечисления заработной платы (удержаний из заработной платы) утвержден ТК РФ, иными нормативными актами.

5.22.5. Для своевременного и полного начисления заработной платы и прочих выплат в пользу сотрудника учреждения, кадровой службе и планово-экономическому

отделу обеспечить надлежащий порядок передачи документов по личному составу и учету рабочего времени в бухгалтерскую службу учреждения.

5.22.6. Руководителю кадровой службы учреждения обеспечить, при направлении приказов о приеме на работу сотрудников для исполнения в бухгалтерию, передачу следующей информации:

- паспортные данные;
- фактический адрес проживания и адрес регистрации с указанием почтового индекса;
- номер, присвоенный Пенсионным фондом РФ;
- идентификационный номер, присвоенный ИМНС России;
- копию листа трудовой книжки, с подтверждением даты увольнения с последнего места работы;
- информацию об аттестации рабочего места или специальной оценки условий труда (класс вредности, тяжести труда);
- другую необходимую информацию для расчета заработной платы и прочих выплат.

При направлении приказов о назначении пособий, выплат за счет ФСС РФ, прилагать документы, на основании которых составлены данные приказы.

Кадровая служба обеспечивает корректное внесение персональных данных сотрудников в учетную систему СКУУ ЕМИАС для начисления заработной платы и формирования отчетности по сотрудникам.

5.22.7. Начисление заработной платы и прочих выплат сотрудникам учреждения осуществляется бухгалтерской службой учреждения (расчетная группа) на основании таблиц учета использования рабочего времени, приказов по учреждению, иных документов, утвержденных приказами по учреждению и/или установленных законодательно.

Табели учета использованного времени оформляются по унифицированной форме (ф.0504421) или по форме, установленной учреждением, с сохранением обязательных реквизитов, с указанием отработанных часов и буквенных обозначений согласно [Приложению №1.6](#).

Табели учета рабочего времени заполняются ответственными лицами подразделения на основании графиков работы сотрудников и визируются руководителем подразделения. Табели учета рабочего времени подлежат согласованию с кадровой и планово-экономической службами учреждения. Согласованные таблицы подписываются руководителем планово-экономической службы, руководителем учреждения и передаются для начисления заработной платы в расчетную группу бухгалтерии.

Табели учета рабочего времени могут вноситься в автоматизированную систему учета СКУУ ЕМИАС для автоматического учета рабочего времени. В данном случае Табель учета рабочего времени оформляется с учетом требований, предъявляемым к электронным документам, формируемым в СКУУ ЕМИАС.

Кадровая служба и/или ПЭО учреждения осуществляет подготовку приказов по персоналу учреждения:

- о приеме на работу и увольнении сотрудников;
- о предоставлении отпусков (очередных, дополнительных, учебных, по уходу за ребенком, без сохранения содержания, др.);
- о направлении в служебные командировки;

- приказы по личному составу о совмещении профессий, приказов по совместительству, приказов об установлении надбавок, премий (на основании решений премиальной комиссии) и т.п.;

- другие приказы по кадровому составу.

Кадровые приказы подписываются руководителем учреждения (уполномоченным лицом) и передаются в бухгалтерскую службу учреждения для осуществления начислений по оплате труда и прочим выплатам.

Кадровая служба и/или ПЭО вносит данные приказов по учреждению в модуль СКУУ ЕМИАС «Кадровый учет» и/или «Расчет заработной платы».

5.22.8. Бухгалтерской службой учреждения осуществляется расчет средней заработной платы сотрудников для осуществления выплат в пользу сотрудников учреждения в случаях, когда исчисление выплат в пользу работников в соответствии с законодательством РФ осуществляется исходя из средней заработной платы (отпуска, больничные и т.д.).

5.22.9. Начисление заработной платы в рамках приносящей доход деятельности, иных видов деятельности (при начислении выплат в суммовом выражении) осуществляется бухгалтерией на основании расчетов и Приказов, утвержденных главным врачом.

5.22.10. Бухгалтерская служба учреждения осуществляет расчет начислений по всем основаниям и удержаний, в том числе по пособиям за счет Фонда социального страхования, по каждому сотруднику и в целом по учреждению на основании поступивших первичных документов и руководствуясь регламентирующими законодательными и нормативными документами.

5.22.11. Бухгалтерская служба учреждения предоставляет работникам:

- справки по установленным законодательно формам и/или по иным формам (по письменному запросу уполномоченных органов) о начисленной заработной плате и иных выплатах в пользу работника, о суммах удержаний;

- расчетные листки по начислениям и удержаниям по работнику за месяц (в бумажном или электронном виде).

Порядок формирования и предоставления работникам расчетных листков, перечень выплат и удержаний, указываемых в расчетном листке, утверждаются отдельным приказом по учреждению.

5.22.12. В установленных законодательно случаях, Фонд социального страхования РФ администрирует выплаты персоналу (выплаты по листкам нетрудоспособности, социальные выплаты и т.п.). С целью осуществления данных выплат бухгалтерия учреждения производит соответствующие расчеты по выплатам персоналу, осуществляет передачу этих данных по каналам электронной связи. Порядок взаимодействия с Фондом социального страхования, подготовки и передачи данных утверждается отдельными приказами по учреждению.

5.23. В соответствии с законодательными и нормативными документами, коллективным договором, учреждение обеспечивает осуществление мероприятий по охране труда и соблюдение техники безопасности на производстве на основании отдельных приказов по учреждению.

5.23.1. В случае, если коллективным договором предусмотрено предоставление отдельным категориям сотрудников (за вредные условия труда по аттестации рабочих мест и/или специальной оценке условий труда) молока или заменяющих его продуктов и/или денежной компенсации, порядок их предоставления определяется отдельным приказом по

учреждению. Приказ должен определять порядок, условия предоставления данных продуктов (компенсации), перечень категорий сотрудников. Списки сотрудников, получающих в соответствии с коллективным договором и приказом по учреждению данные продукты (компенсации), передается в бухгалтерскую и экономическую службу учреждения.

Контрактная служба учреждения обеспечивает закупку необходимых продуктов, бухгалтерская служба учреждения обеспечивает контроль над предоставлением продуктов и их учет.

При осуществлении замены молока или заменяющих его продуктов денежной компенсацией, для осуществления расчетов с сотрудниками в бухгалтерскую службу учреждения направляется Приказ по учреждению, содержащий перечень получателей и сумм компенсаций за отчетный период.

Ответственность за составление соответствующих приказов и списков сотрудников возлагается на службу охраны труда.

5.23.2. Ответственность за работу с Фондом социального страхования по вопросам травматизма на производстве, по мероприятиям по охране труда и технике безопасности, осуществляемым за счет ФСС возлагается на уполномоченных сотрудников отдела по ОТ и ТБ.

Раздел 6. Проведение инвентаризаций

Установить, что инвентаризация финансовых и нефинансовых активов учреждения осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положениями Гл.VIII федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» (утв. Приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. №256н), п.9 СГС «Учетная политика» с учетом положений Приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказами и распоряжениями Департамента Здравоохранения города Москвы, приказами руководителя учреждения.

6.1. Установить, что проведение инвентаризаций осуществляется в соответствии со следующими задачами:

- обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- определение соответствия материального объекта имущества критериям признания объекта основных средств (п.8 СГС «Основные средства») или иным материальным объектам имущества, в том числе подлежащим учету на забалансовых счетах, в составе материальных запасов;

- принятие решения о реклассификации объектов основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (материальные запасы, перевод на забалансовый учет) при изменении первоначального назначения (целевой функции) объекта основных средств;

- принятие решения о реклассификации материальных запасов;

- определение возможности или невозможности (неэффективности) получения от использования объектов основных средств экономических выгод и (или) полезного потенциала;

- выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям актива, и определение их статуса, характеризующего его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевой функции (эксплуатируется, подлежит ремонту или восстановлению и т.п.);

- определение дальнейшего функционального назначения имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, продажа, списание), по которым установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации;

- определение текущей оценочной стоимости основных средств, материальных запасов; пересмотр балансовой (справедливой) стоимости активов в случаях, определенных Инструкцией №157н (п.25) и Учетной политикой учреждения;

- выявление признаков обесценения актива и определение справедливой стоимости объекта (п.7-9 «Обесценение активов»);

- выявления фактического наличия объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также иных активов;

- контроль над сохранностью материальных ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными регистров бухгалтерского учета;

- выявление товарно-материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество и устаревших морально;

- выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей;

- проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств;
- проверка реальности стоимости учтенных на балансе товарно-материальных ценностей, сумм денежных средств в кассе, на лицевых счетах в финансовых учреждениях, денежных средств в пути, дебиторской и кредиторской задолженностей и других статей баланса;
- иные задачи.

6.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

В связи с этим инвентаризации подлежат, в том числе материальные ценности и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но учитываемые в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, в пользовании и т.п.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Объектом инвентаризации являются также остатки по забалансовым счетам.

6.3. Установить обязательное проведение инвентаризаций в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности определяются ежегодным приказом Департамента здравоохранения города Москвы, на основании которого издается приказ по учреждению.

Подготовка приказа о проведении годовой инвентаризации имущества и обязательств возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Приказом устанавливаются:

- порядок и сроки проведения инвентаризации по видам финансовых и нефинансовых активов;
- состав инвентаризационной комиссии по учреждению в целом;
- рабочие инвентаризационные подкомиссии по каждому подразделению учреждения.

6.4. Руководитель учреждения вправе определить своим приказом случаи дополнительного проведения инвентаризации.

Данный локальный нормативный акт может устанавливать количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, другие вопросы.

В соответствии с приказом руководителя может быть проведена инвентаризация по конкретному материально-ответственному лицу как в полном, так и в частичном объеме, а также конкретные статьи баланса, виды имущества и обязательств.

6.5. Возложить на главного бухгалтера учреждения обязанности по обеспечению порядка проведения инвентаризаций имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки, а также контроля над соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций и оформления их результатов.

Главный бухгалтер также участвует в работе юридической службы учреждения по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и осуществляет контроль над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

6.6. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

При смене материально-ответственного лица инвентаризации подлежит имущество, закрепленное за данным лицом. Инвентаризация при смене материально-ответственных лиц проводится на день приемки-передачи дел.

Проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей и денежных средств производится при обязательном участии материально-ответственных лиц путем обязательного их пересчета, перевешивания и перемеривания.

6.7. Инвентаризация имущества и обязательств включает в себя следующие этапы:

- подготовку и подписание приказа о проведении инвентаризации;
- сбор членов комиссий, определение объектов инвентаризации, распределение обязанностей, инструктаж, подготовку и утверждение председателем комиссии индивидуальных планов проведения инвентаризации;
- истребование от материально-ответственных лиц последних приходных и расходных документов, расписок в том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие в их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход;
- подготовку инвентаризационных описей в части отражения количества числящихся по учету материальных ценностей;
- опломбирование помещений, в которых будет проводиться инвентаризация;
- проверку количества и качества фактически наличествующих материальных ценностей;
- внесение в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии материальных ценностей, выявление расхождений с учетными данными;
- подготовку бухгалтерской службой сводных данных о расхождении учетных данных с данными о фактическом наличии имущества, документальное оформление результатов инвентаризации, их подписание членами комиссии и председателем комиссии;
- подготовку председателем комиссии и главным бухгалтером предложений об урегулировании возникших разниц, представление их на решение руководителя учреждения;
- исходя из принятых руководителем учреждения решений, в бухгалтерском учете и отчетности уточняются данные о наличии и стоимости материальных ценностей, прочих статей бухгалтерской отчетности учреждения.

6.8. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходуется;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы учреждения, сверх норм – на счет виновных лиц. Если виновные не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то убытки от недостачи имущества и его порчи относятся на расходы учреждения.

6.9. Сведения о фактическом наличии имущества учреждения и реальности учтенных финансовых обязательств отражаются в инвентаризационных описях.

Решение комиссии (заключение комиссии) вносится в инвентаризационную опись, при наличии расхождений оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Документы составляются в двух экземплярах, после подписания материально-ответственным лицом и инвентаризационной комиссией, утверждаются руководителем. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой остается у материально-ответственного лица.

Решения (приказы, распоряжения) о проведении инвентаризации, инвентаризационные описи и ведомости расхождений по результатам инвентаризации, иные документы по результатам инвентаризации оформляются в соответствии с формами первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом(ами) Минфина России, а в случае отсутствия утвержденных форм, применяются формы самостоятельно разработанные учреждением.

6.10. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Они проводятся с участием членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственного лица.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются постоянно действующей инвентаризационной комиссией по распоряжению руководителя учреждения.

6.11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом по учреждению на текущий финансовый год, регулирующим вопросы организации работы комиссии по принятию к учету и выбытию материальных ценностей, инвентаризации имущества.

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

6.12. Комиссия по поступлению и выбытию активов в своей работе руководствуется:

- Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной приложением к данной Учетной политике ([Приложение №1.7](#));

- Порядком проведения инвентаризаций активов и обязательств, утвержденной приложением к данной Учетной политике ([Приложение №1.8](#)).

Раздел 7. Система внутреннего контроля

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ч.1 ст.19), п. 9 СГС «Учетная политика», п. 23 СГС «Концептуальные основы», и с целью непрерывного наблюдения за эффективностью финансово-экономической, снабженческо-сбытовой и производственной деятельностью, обеспечения сохранности денежных и материальных средств, устранения причин и условий, порождающих бесхозяйственность и хищения в учреждении устанавливается система внутреннего контроля.

7.1. Общие положения по организации внутреннего контроля.

7.1.1. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

7.1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

7.1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

7.1.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

7.1.5. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков, представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения, вышестоящих органов управления и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7.1.6. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

7.2. В соответствии с законодательными и учредительными документами, уставом учреждения и коллективным договором в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» не предусмотрено наличие отдельной службы по внутреннему контролю в виде ревизионной комиссии (ревизора). В связи с этим установить следующую систему внутреннего контроля.

Субъектами внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю. Полномочия комиссии по внутреннему контролю осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (или может утверждаться отдельная комиссия по внутреннему контролю);

- заместители руководителя учреждения и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота ([Приложение №1.4](#)).

Разграничение полномочий и ответственности субъектов внутреннего контроля, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота ([Приложение №1.4](#)), а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Руководитель учреждения осуществляет руководство учреждением с целью рационального использования выделенных учреждению средств и достижению поставленных задач и целей работы вверенного ему учреждения.

Заместитель главного врача по экономическим вопросам совместно с руководителем, главным бухгалтером учреждения, руководителем контрактной службы и руководителем планово-экономического отдела учреждения осуществляет планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с законодательными и нормативными актами.

Планово-экономический отдел осуществляет планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения по всем направлениям его работы.

Объектом контроля является финансово-экономическая деятельность учреждения в целом и каждого его подразделения. Особое внимание уделить контролю над деятельностью подразделений, осуществляющих функции управления финансово-экономической деятельностью и осуществляющих функции управления движением товарно-материальных ценностей, а именно:

- планово-экономический отдел учреждения;
- бухгалтерская служба учреждения;
- кадровая служба;
- подразделение, ответственное за планирование и осуществление закупок, за контроль над исполнением заключенных контрактов/договоров (далее - контрактная служба);
- группа обязательного медицинского страхования;
- подразделений, ответственных за движение машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря;
- подразделений, ответственных за движение медикаментов и расходных медицинских материалов (Аптека, Склад медицинский);
- подразделений, ответственных за движение продуктов питания (Продовольственный склад, Пищеблок);
- подразделений, ответственных за движение иных товарно-материальных ценностей (склады учреждения).

Предметом контроля является состояние и деятельность подразделений и учреждения в целом, а также деятельность учреждения в отдельных сферах и по отдельным операциям. Контролю подлежит деятельность на предмет ее соответствия установленным законодательным нормам, правилам, решениям, поручениям вышестоящей организации, руководителя учреждения.

Направлениями внутреннего финансового контроля также являются:

- контроль над соблюдением правовых актов, регулирующих составление и исполнение смет расходования бюджетных средств по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (при наличии);
- контроль над соблюдением правовых актов, регулирующих составление и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль над соблюдением законодательства РФ в части трудовых отношений;
- контроль над планированием и осуществлением закупочных функций учреждения;
- контроль над составлением бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- контроль над ведением бюджетного и бухгалтерского учета;
- контроль над ведением налогового учета и представлении налоговой отчетности;
- контроль над соблюдением иных законодательных норм, правовых актов, распоряжений органов исполнительной власти и т.п., регулирующих деятельность учреждения;
- контроль над составлением и представлением информации для внешних и внутренних пользователей.

Контроль осуществляется руководителем учреждения и руководителями подразделений по направлениям деятельности.

7.3. Финансово-экономический контроль в учреждении осуществляется в виде предварительного контроля, текущего контроля и последующего контроля.

- *предварительный контроль* - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- *текущий контроль* - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- *последующий контроль* - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

7.3.1. Функции предварительного контроля осуществляет руководитель учреждения, главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, руководитель контрактной службы, руководитель планово-экономического отдела учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

7.3.2. Функции текущего контроля осуществляют все руководители подразделений учреждения над деятельностью вверенных им структурных служб и руководитель учреждения по организации в целом.

За проведение текущего контроля отвечают также все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота.

Текущий контроль на постоянной основе так же осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

7.3.3. Последующий контроль осуществляется руководителем учреждения, бухгалтерской, экономической, кадровой службами учреждения, а также комиссией по внутреннему контролю (комиссия по поступлению и выбытию активов или утвержденная отдельным приказом).

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Функции последующего контроля, к которым относится анализ и оценка работы учреждения, осуществляет руководитель учреждения. Информацию по выполнению поставленных задач и результатам текущей деятельности подготавливает заместитель главного врача по экономическим вопросам совместно с планово-экономическим отделом, бухгалтерской службой, контрактной службой и другими службами учреждения.

7.4. Установить, что бухгалтерская служба учреждения осуществляет функции внутрихозяйственного бухгалтерского контроля, основными задачами которого являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой как внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, так и внешним;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

7.4.1. Контроль со стороны бухгалтерской службы осуществляется на всех стадиях учета:

- на стадии рассмотрения первичных документов, поступивших главному бухгалтеру на подпись, а также при визировании договоров, смет, приказов и других документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств;

- в ходе учетной регистрации хозяйственных операций и инвентаризаций товарно-материальных и других ценностей;

- на стадии обобщения и анализа учетной и отчетной информации, а также в ходе проводимых совместно с другими функциональными службами контрольных мероприятий в отдельных внутрихозяйственных подразделениях учреждения.

7.4.2. Внутрихозяйственный бухгалтерский контроль является непрерывным универсальным (сплошным), системным и строго документальным.

7.4.3. С целью осуществления контрольных функций бухгалтерской службой учреждения установить порядок и сроки передачи документов в бухгалтерию учреждения согласно графику документооборота ([Приложение №1.4](#)).

7.5. Установить, что контрольные мероприятия за соблюдением сохранности товарно-материальных ценностей на складах учреждения и по материально-ответственным лицам по местам их ответственности осуществляются постоянно действующей инвентаризационной комиссией, утвержденной отдельным приказом по учреждению.

С целью осуществления постоянного и строгого контроля над приходом и расходом продуктов питания, установить, что снятие остатков на продовольственном складе учреждения и пищеблоке осуществляется ежеквартально комиссией по контролю над приходом и расходом продуктов питания.

При необходимости проверки имущества учреждения с участием специально подготовленных специалистов, порядок, сроки проведения проверки и состав комиссии может быть утвержден отдельным приказом по учреждению.

7.6. В рамках внутреннего контроля проводятся проверки, которые могут быть плановые и внеплановые. Плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля. Внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

7.7. Результаты проведения контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

7.8. Результаты проведения последующего контроля по выявленным ранее нарушениям, оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

7.9. Для эффективного осуществления внутривозвратного контроля утверждается план мероприятий по контролю над финансово-хозяйственной деятельностью учреждения и контрольные функции руководителей подразделений учреждения согласно [Приложению №1.9](#).

7.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

7.11. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

7.12. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

7.13. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в отчетах о результатах внутреннего контроля. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Раздел 8. Методологические аспекты бухгалтерского учета

Установить, что бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Налогового Кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №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», Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими бухгалтерский учет, данной учетной политики.

8.1. В соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса РФ, Налогового Кодекса РФ, Инструкций №157н и №174н, учреждение осуществляет отдельный учет по видам деятельности (видам финансового обеспечения), установленным данной учетной политикой.

8.2. Бухгалтерский учет осуществляется с использованием Рабочего плана счетов, с разделением по видам деятельности (видам финансового обеспечения), согласно [Приложению №1.1](#), разработанного на основании Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений согласно Инструкции 174н.

Код вида финансового обеспечения в Рабочем плане счетов соответствует установленным кодам в соответствии с Инструкцией №157н.

Для осуществления детального анализа и увеличения информативности, а также с целью обеспечения возможности формирования рабочих отчетов в разрезе дополнительных данных, в Рабочем плане счетов содержатся дополнительные аналитические признаки, использующие статьи экономической классификации и дополнительные признаки доходов и расходов.

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Рабочий план счетов, дополнительные аналитические признаки с 01 января 2017г. устанавливаются Учредителем в подсистеме СКУУ ЕМИАС «Бюджетный учет» централизованно для учреждений, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы.

8.3. Бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов, расчетов и обязательств, финансового результата и санкционирования расходов осуществляется в журналах операций по дебету одного счета и кредиту другого счета на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов. Исключение составляет ведение учета на забалансовых счетах, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей (п.16 Федерального стандарта №256н).

Для отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете применяется утвержденная Инструкцией №174н корреспонденция счетов, а также корреспонденция счетов в соответствии с методическими рекомендациями Минфина РФ. В

отдельных случаях, предусмотренных Инструкциями №157н и 174н, применяется корреспонденция счетов, установленная Учредителем.

8.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты).

8.5. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности, т.е. учреждение будет продолжать свою деятельность, выполнять свои полномочия (функции) и обязательства не менее четырех лет начиная с года, за который была сформирована последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность (в обозримом будущем).

Бухгалтерский учет объектов бухгалтерского учета осуществляется с использованием принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

8.6. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах и расходах), отражаемая на соответствующих счетах Рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной, с учетом существенности. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение, принятое учредителем учреждения и/или иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности учреждения.

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Единый количественный критерий существенности информации для всех субъектов учета и (или) субъектов отчетности не применяется, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

8.7. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы у учреждения вне зависимости от его типа (при изменении его типа), в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности.

8.8. Имущество, которое является собственностью учредителя учреждения, учитывается в учреждении обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранение).

8.9. Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитываются в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

8.10. Ведение бухгалтерского учета в учреждении должно обеспечивать:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатов и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

8.11. Информация об активах и обязательствах учреждения отражается в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов. Порядок принятия к учету, используемые формы первичных учетных документов и правила их применения установлены правилами документооборота, принятыми в учреждении и закрепленных данной учетной политикой.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Исключение составляют документы, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными актами Российской Федерации.

Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п.3

Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в графике документооборота ([Приложение №1.4](#));
- на этапе регистрации первичного документа в бухгалтерском учете – соответствующий сотрудник бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в графике документооборота ([Приложение №1.4](#)).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

8.12. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в учреждении в регистрах бухгалтерского учета. Применяемые в учреждении формы регистров бухгалтерского учета, правила их создания, оформления и хранения осуществляются согласно законодательству Российской Федерации, регулиющему бухгалтерский учет, правилами документооборота, принятыми в учреждении, данной учетной политикой.

8.13. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. Пересчет стоимости объектов учета, переоценка активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, осуществляется в соответствии с положениями Федерального стандарта №256н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора №122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», и иных нормативных актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8.14. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык (п.31 Федерального стандарта №256н).

8.15. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности определяется законодательством РФ, правилами документооборота, принятыми в учреждении, данной учетной политикой.

8.16. Внесение исправлений в первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета в случае обнаружения в них ошибок, осуществляется в порядке, закрепленном п.27 Федерального стандарта №256н, в п.18 Инструкции №157н, СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет» (п.18 Инструкции №157н).

8.17. В учреждении бухгалтерский учет ведется с применением средств вычислительной техники согласно положениям об автоматизации бухгалтерского учета в учреждениях, закрепленных в законодательных и нормативных актах РФ, Инструкции №157н, в данной учетной политике.

8.18. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в учреждении в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством Финансов Российской Федерации, и закреплённом данной учетной политикой.

8.19. Установить следующий порядок учета нефинансовых активов в части основных средств. Материальные объекты имущества, относящиеся к объектам основных средств, учитываются в бухгалтерском учете учреждения в порядке, установленном Приказом Министерства финансов РФ №257н от 31.12.2016г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»; Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»; Инструкциями №157н и 174н, Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», разработанными Министерством финансов РФ и данной учетной политикой.

8.19.1. Принимаются к учету в качестве основных средств материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения учреждением государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, а так же при их передаче (в том числе инвестиционной недвижимости) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

В соответствии с п.7 СГС «Основные средства» к основным средствам относятся материальные ценности, отвечающие следующим критериям:

- являющиеся *активами*, которыми признается имущество, принадлежащее учреждению и (или) находящееся в его пользовании, *контролируемое* им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление *полезного потенциала* или *экономических выгод* (п.36 СГС «Концептуальные основы»);
- материальные ценности принадлежат (находятся во владении/пользовании) учреждению на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости право оперативного управления должно быть подтверждено государственной регистрацией права (в случаях, установленных законодательством РФ);
- материальные ценности находятся в пользовании учреждения в рамках отношений по финансовой аренде с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных СГС «Аренда».

При этом *контроль* над активом имеет место, если учреждение обладает правом использовать актив, в том числе временно:

- для извлечения *полезного потенциала* (п.37 СГС «Концептуальные основы»), т.е. использовать актив самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных функций, осуществления деятельности по оказанию государственных услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление денежных средств (эквивалентов денежных средств); возможность его обмена на другие активы; использовать актив для погашения принятых учреждением обязательств;

- для получения будущих *экономических выгод* (п.38 СГС «Концептуальные основы»), т.е. возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами поступления денежных средств или их эквивалентов;

- может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости. С этой целью проводится внеплановая инвентаризация имущества на основании приказа по учреждению, который определяет состав инвентаризируемого имущества, цель инвентаризации, сроки проведения инвентаризации, состав комиссии и т.д. По результатам проведенной инвентаризации оформляется заключение комиссии, определяющее дальнейшее использование актива и его принадлежность к соответствующей группе имущества.

К основным средствам не относятся:

- непроизведенные активы;

- материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений (п.7 СГС «Основные средства»);

- биологические активы;

- материальные ценности, относящиеся к материальным запасам в соответствии с п.99 Инструкции №157н;

- материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе свыше 12 месяцев), по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Принимаются к учету в составе основных средств материальные объекты имущества, передаваемые учреждению в рамках централизованных поставок, в рамках внутриведомственной передачи при отражении у передающей стороны данных объектов в составе основных средств.

Принятие материальных ценностей к бухгалтерскому учету в составе основных средств в учреждении осуществляется с учетом следующих особенностей:

- подлежат бухгалтерскому учету в составе основных средств следующие материальные ценности: штучный медицинский инструмент многократного использования; огнетушители; уличные металлические мусорницы, пепельницы, цветочницы, вешалки для одежды; доски гладильные; жалюзи; флаги, гербы, репродукции, искусственные деревья и цветы, зеркала; калькуляторы, клавиатуры для компьютеров (не в составе АРМ), сетевые фильтры (удлинители), светильники настольные и напольные, часы, утюги, чайники, фонари, другие электрические приборы и т.п.;

- не подлежат бухгалтерскому учету в составе основных средств следующие товарно-материальные ценности, учитываемые в составе материальных запасов: запасные части к основным средствам, в том числе к компьютерной технике независимо от стоимости; манипулятор (мышь) компьютерная, коврики компьютерные, диски, дискеты и другие материальные ценности для хранения информации компьютерные; канцелярские

принадлежности (штампы и печати, степлеры, дыроколы, подставки для бумаг, ножницы, настольные наборы и т.п.); пластмассовый хозяйственный инвентарь (баки, ведра, тазы, кувшины, цветочные горшки, шторы для ванн и т.п.); мусорницы для помещений; вывески, таблички, указатели (за исключением электрических), которые по своим свойствам не могут быть перенесены из одного места использования в другое без утраты своих потребительских свойств; термометры (кроме электрических); топоры, лопаты, ломы, кувалды и т.п.

Произведенные учреждением затраты на монтаж охранной, пожарной сигнализации, а также иные затраты, которые являются неотделимыми изменениями в здания, сооружения, на увеличение балансовой стоимости данных объектов не относятся, не создают нового объекта основных средств (объект, признаваемый активом), и относятся на расходы учреждения в соответствии с порядком учета расходов, предусмотренных Инструкциями №157н, 174н, если иное не предусмотрено первичными учетными документами.

8.19.2. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями Инструкции №157н и настоящей учетной политикой к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

8.19.3. Основные средства группируются в бухгалтерском учете по видам с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ). Группа основных средств – совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем (п.7 СГС «Основные средства»).

Группами основных средств являются:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- инвестиционная недвижимость;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группы.

При принятии актива к учету в качестве объекта основных средств и определения принадлежности объекта к учетной группе ОС, руководствоваться Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008)); переходными ключами (прямым и обратным) между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденными Приказом Росстандарта от 21.04.2016г. №458; а при отсутствии информации в перечисленных документах, руководствоваться ОК 013-94 (Письмо Минфина РФ от 27.12.2016г. №02-07-08/78243 и Письмо Минфина РФ от 30.12.2016г. №02-08-07/79584). При этом решение об отнесении актива к конкретной группе основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по

решению комиссии по поступлению и выбытию активов (утверждается отдельным приказом по учреждению) такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (п.13 СГС «Основные средства»).

8.19.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. При признании объекта основных средств субъектом учета, определяется состав инвентарного объекта.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Часть объекта имущества может признаваться самостоятельной единицей учета основных средств при условии, что его стоимость составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества, и удовлетворяет одному из следующих критериев:

- в отношении части объекта имущества самостоятельно возможно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала или такой период отличен от остальных частей имущества;
- часть имущества имеет отличный от остальных частей срок полезного использования.

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

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

При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Принять, что отдельными инвентарными объектами являются: локальная вычислительная сеть; принтеры; сканеры; МФУ.

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные п.8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом.

При получении первичных документов на объекты основных средств, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется определение единиц учета с учетом рекомендаций соответствующих технических служб и (или) специалистов учреждения (по медицинской технике, инженерной службы и т.д.).

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков и на которые начисляется 100% амортизация при вводе в эксплуатацию, относимые в учреждении к группе «Машины и оборудование» или к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» могут объединяться в один инвентарный объект (п.10 СГС «Основные средства»).

Решение об объединении объектов основных средств в один инвентарный объект принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету основного средства, состоящего из нескольких частей, когда невозможно достоверно определить стоимость частей актива, их конструктивную принадлежность друг к другу и (или) срок полезного использования частей актива, основное средство принимается к учету как единый объект с указанием в инвентарной карточке объекта его комплектующих элементов (частей). Первоначальная стоимость объекта основных средств в данном случае рассчитывается как сумма первоначальных стоимостей всех элементов (частей) и сумма иных затрат, непосредственно связанных с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

8.19.5. Каждому объекту основных средств присваивается соответствующий код ОКОФ (Общероссийский классификатор основных фондов), на основании которого объект включается в соответствующую амортизационную группу (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»).

8.19.6. При принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств также должно обеспечиваться раздельное ведение учета по основным средствам:

- являющимся собственностью учредителя учреждения;
- которыми учреждение отвечает по принятым на себя обязательствам.

8.19.7. Бюджетное учреждение также в составе основных средств выделяет недвижимое, особо ценное и иное движимое имущество.

К недвижимому имуществу относятся (ст.130 ГК РФ):

- произведенные активы: земельные участки, находящиеся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- нежилые помещения: здания на праве оперативного управления и сооружения, прочно связанные с землей, перемещение без несоразмерного ущерба их назначению невозможно.

В установленных законодательством случаях недвижимое имущество должно иметь государственную регистрацию.

Остальное имущество учреждения относится к движимому имуществу, которое в свою очередь подразделяется на особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество.

Порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определяется Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»; Приказом Департамента здравоохранения г. Москвы от 17.05.2012г. №448 (ред. от 07.02.2014) «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы».

Основные средства, приобретаемые учреждением за счет средств, выделяемых Учредителем (субсидии на иные цели), подлежат учету в составе особо ценного имущества.

Объекты основных средств, полученные учреждением в порядке централизованных поставок за счет средств учредителя, а также полученных учреждением в порядке внутриведомственной передачи как объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, учитываются в учреждении в составе недвижимого, особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества.

Объекты основных средств за исключением недвижимого имущества, приобретаемых учреждением за счет средств ОМС и приносящей доход деятельности, отражается в учете в составе иного движимого имущества учреждения, если иной порядок по данному виду имущества не определен учредителем.

В соответствии с порядком, принятым в учреждении, отнесения объектов основных средств к недвижимому, особо ценному и иному движимому имуществу, они принимаются к учету по соответствующему синтетическому коду счета Рабочего плана счетов.

Перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения составляется учреждением ежегодно, утверждается руководителем учреждения. Порядок направления Перечня недвижимого и особо ценного движимого имущества в Департамент имущества города Москвы и/или Департамент здравоохранения города Москвы (в составе годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности) определяется приказами соответствующих органов.

Собственник имущества и (или) Учредитель учреждения определяет порядок выбытия (согласования выбытия) и порядок представления отчетности по данному имуществу.

8.19.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 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.

Инвентарный номер объекта основных средств в учреждении формируется по правилам, установленным Учредителем и реализованным в аналитической системе СКУУ ЕМИАС и состоит из 16 знаков:

- 1-3 знак – номер амортизационной группы;
- 4 знак – код финансового обеспечения (КФО);
- 5-9 знак – номер счета бухгалтерского учета;
- 10-16 знак – порядковый номер объекта в группе (1-9 знак).

В соответствии с требованиями Инструкции №157н инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств ранее, в соответствии с утратившими силу инструкциями по бухгалтерскому учету, изменению не подлежат.

В учреждении соблюдается порядок применения инвентарных номеров основных средств в соответствии с требованиями Инструкции №157н (п.п.46,47), п.9 СГС «Основные средства».

С целью прослеживаемости товарно-материальных ценностей, объектам стоимостью до 10000 рублей присваивается порядковый номер, структура которого является аналогичной инвентарному номеру, но не подлежит обязательному нанесению на объект учета.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренном настоящей учетной политикой. Основание: п.46 Инструкции №157н.

На каждый объект основных средств с соответствующим инвентарным номером объекта открывается инвентарная карточка, содержащая установленную данным регистром бухгалтерского учета информацию, которая должна быть полной и достоверной и

соответствовать первичным учетным документам. При наличии комплектующих изделий, в инвентарную карточку заносится информация о комплектации объекта основных средств.

В инвентарной карточке учета также подлежит отражению информация о принятии объекта к учету, проведенных ремонтных работах, информация о выбытии объекта основных средств, о постановке на консервацию и снятии объекта с консервации, а также информация о начисленной амортизации и изменении стоимости объекта.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открытых с 01.01.2019г. в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

Инвентарные карточки учета формируются в электронном виде и выводятся на бумажные носители ежегодно в соответствии с порядком документооборота, принятым в учреждении.

При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) согласно Приказа Минфина РФ №61н (с момента технической готовности СКУУ ЕМИАС) или Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) согласно Методическим указаниям №52н (до перехода на применение форм электронных документов по Приказу №61н), в которых на основании решения комиссии по поступлению и выбытию основных средств указывается в том числе срок полезного использования, присвоенная амортизационная группа, код по классификатору основных фондов, иная информация, необходимая для принятия к учету объекта ОС.

8.19.9. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (п.9 СГС «Учетная политика»).

8.19.10. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости с момента признания их согласно п.п. 8-12 СГС «Основные средства». Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенных в результате обменных операций или созданных в учреждении, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений в соответствии с положениями п.п.15-21 СГС «Основные средства» и с положениями Инструкции №157н (п.23).

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету с учетом сумм налога на добавленную стоимость, за исключением принятия к учету объектов основных средств в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

В рамках приносящей доход деятельности суммы НДС подлежат или не подлежат включению в первоначальную стоимость основных средств в соответствии с положениями данной учетной политики по учету сумм налога на добавленную стоимость.

При принятии к учету группы объектов основных средств, когда дополнительные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, а также доведением его до состояния, пригодного для использования, не указываются по каждому объекту основных средств, данные затраты

подлежат распределению между объектами основных средств пропорционально стоимости каждого из них в общей стоимости группы объектов.

Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется по справедливой стоимости на дату приобретения в случаях:

- при приобретении активов путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) п.21 СГС «Основные средства»;
- при приобретении активов в результате необменной операции п.22-23 СГС «Основные средства»;
- при отчуждении объекта основных средств не в пользу организаций государственного сектора п.29 СГС «основные средства»;
- при выявлении признаков обесценения активов (п.7-9 СГС «Обесценение активов») в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств, если учреждением принимается решение об определении справедливой стоимости объекта;
- при разукрупнении объекта основных средств, материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в распоряжении учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных СГС «Основные средства», Инструкцией 157н.

В случае необходимости определения оценочной стоимости (текущей оценочной стоимости) объектов основных средств и иных объектов нефинансовых активов (выявлены излишки, получено безвозмездно и т.п.), оценочная стоимость (текущая оценочная стоимость) определяется в соответствии с требованиями п.25 Инструкции №157н и подлежит утверждению комиссией по приемке объектов основных средств и руководителем учреждения с оформлением соответствующего акта.

Первоначальная стоимость учета объектов аренды определяется в соответствии с СГС «Аренда».

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной в передаточных документах (п.24 СГС «Основные средства»).

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), переоценки объектов нефинансовых активов, в соответствии с положениями п.19 СГС «Основные средства» и п.27-28 Инструкции №157н.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ (п.28 Инструкции 157н);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (п.29 СГС «Основные средства»; п.28 Инструкции №157н).

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п.41 СГС «Основные средства»).

Для определение признаков обесценения объекта основных средств применяются положения СГС «Обесценение активов». В соответствии с п.25 СГС «Основные средства»

суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в настоящий момент и в будущем, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения их функционального назначения (вовлечения в хозяйственный оборот, списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. На забалансовом счете 02 такие объекты учитываются в условной оценке: один объект, один рубль (п.335 Инструкции №157н).

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в пользование и не являющиеся объектами аренды, учитываются учреждением на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Получение учреждением для выполнения возложенных на него функций, по решению (согласию) собственника имущества и/или решению (согласию) учредителя, объектов основных средств в безвозмездное пользование от учреждений государственного сектора, органов исполнительной власти, доходом не признается, объекты учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Если при эксплуатации основных средств требуется замена отдельных составных частей объекта, или при проведении регулярных осмотров объектов основных средств, в результате чего будут создаваться самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п.8 СГС «Основные средства»), то балансовая стоимость объекта основных средств изменяется в соответствии с пп.27-28 СГС «Основные средства» только для тех объектов, которые приняты к бухгалтерскому учету как один инвентарный объект, но включают в себя единицы имущества, которые каждый по отдельности соответствуют критериям признания объекта основных средств (п.8 СГС «Основные средства»), имеют первоначальную стоимость (или она может быть надежно определена). К таким объектам относятся, например, мебель в кабинете (стол, стулья, шкафы и т.п.), которая принята к балансовому учету как один инвентарный объект. Не применяется п.27 СГС «Основные средства» к замене запасных частей в компьютерной и офисной технике, медицинскому оборудованию и т.п.

Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется с использованием синтетического счета 010601000, на котором формируется объем фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов основных средств.

Принятие к бухгалтерскому учету основных средств без использования счета 010601000 применяется в случаях передачи готовых к использованию объектов основных средств (в рамках внутриведомственных расчетов между учреждениями, поступление бывших в эксплуатации объектов основных средств, и др.) по которым не требуются

дополнительные вложения для доведения данных объектов до состояния готовности к использованию.

8.19.11. При принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, каждому инвентарному объекту устанавливается срок полезного использования, который определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства» и п.44 Инструкции №157н., а также в соответствии с амортизационной группой, к которой отнесен данный объект по классификатору основных фондов.

Срок полезного использования определяется как максимальное количество лет, соответствующее данной группе объектов в соответствии с ОКОФ и не подлежит изменению в течение срока учета объекта основных средств на балансе учреждения, за исключением случаев, когда это установлено законодательными документами.

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования (Письмо Минфина России от 27.12.2016г. №02-07-08/78243).

В иных случаях, предусмотренных СГС «Основные средства» и Инструкцией №157н, срок полезного использования объектов основных средств может быть установлен учреждением или пересмотрен на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемых объектов основных средств;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству РФ;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

При внесении изменений в Общероссийский классификатор основных фондов, вновь принимаемые к учету объекты основных средств подлежат включению в новые амортизационные группы и амортизация по данным объектам исчисляется исходя из сроков, установленных в соответствии с принятыми изменениями. По объектам ранее принятым к учету, амортизационные группы не меняются, срок полезного использования и порядок начисления амортизации не меняется, за исключением случаев, установленных законодательными (нормативными) документами.

8.19.12. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке (п.39 СГС «Основные средства»).

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется. Данные объекты списываются с балансового учета при выдаче в эксплуатацию с одновременным отражением на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

По амортизируемым объектам основных средств, в течение финансового года амортизация начисляется линейным методом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, исходя из первоначальной стоимости объекта и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком его полезного использования.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и ранее начисленным убытком от обесценения, расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта. По объектам основных средств, принятых к учету с ранее начисленной амортизацией (п.85 Инструкции №157н), а также в случаях изменения срока полезного использования объекта основных средств, начисление амортизации осуществляется в соответствии с порядком, установленным Инструкцией №157н.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации и сумму убытка от обесценения.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату. По объектам, бывшим в эксплуатации у предыдущего владельца, оставшийся срок полезного использования имущества принимается с учетом его предыдущего использования.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» (до 1 января 2018г.) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

В соответствии с п.34 СГС «Основные средства» начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия. В бухгалтерском учете начисление амортизации отражается последним днем месяца.

На единый объект имущества (единый объект основных средств), состоящий из структурных частей и имеющих один инвентарный номер, амортизация начисляется в целом по инвентарному объекту, т.е. на структурную часть объекта основных средств отдельно амортизация не начисляется (п.40 СГС «Основные средства»).

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

8.19.13. При осуществлении текущего ремонта объектов основных средств, стоимость работ не увеличивает балансовой стоимости объекта основных средств и относится на расходы учреждения по видам деятельности в соответствии с принятой в учреждении учетной политикой.

Произведенные затраты по ремонту основных средств оцениваются в размере фактически произведенных расходов методом начисления.

Факт проведенных работ отражается в соответствующей инвентарной карточке объекта основных средств.

При осуществлении капитального ремонта объектов основных средств, целью которой является реконструкция, модернизация, частичная ликвидация (разуконплектация), решение об изменении балансовой стоимости активов и изменении сроков эксплуатации объекта принимается комиссией по принятию объектов основных средств. При изменении стоимости объекта основных средств в сторону увеличения, фактические затраты на капитальный ремонт оцениваются в размере фактически произведенных расходов и относятся на увеличение стоимости объекта и отражаются в бухгалтерском учете датой утверждения решения комиссии по приемке объектов основных средств. В инвентарную карточку заносятся соответствующие данные.

8.19.14. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества по основаниям, перечисленным в п.45 СГС «Основные средства» и п.51 Инструкции №157н.

Выбытие объектов основных средств осуществляется при реализации, безвозмездной передаче, возмездной передаче (в аренду), списании объектов основных средств по причине невозможности дальнейшей эксплуатации, по иным основаниям.

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива не прекращается в случае передачи объекта основных средств во временное пользование. Данные объекты продолжают учитываться в составе основных средств, на них начисляется амортизация, они дополнительно учитываются на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Безвозмездная передача в пользование объектов основных средств по решению (согласию) собственника имущества и/или Учредителя учреждениям государственного сектора, органам власти для выполнения возложенных на них функций, доходом учреждения не признается, объекты основных средств дополнительно учитываются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Безвозмездная (возмездная) передача основных средств осуществляется по решению (согласию) собственника имущества и/или Учредителя в части имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно. Безвозмездная (возмездная) передача, реализация иного имущества осуществляется по решению учреждения на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа руководителя.

Безвозмездная передача, передача в безвозмездное пользование и продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) согласно Приказа №52н (до внесения изменений или утраты силы данного документа согласно действующего законодательства). Передача объектов основных средств в аренду оформляется актом приема-передачи по форме, установленной договором аренды.

Перед передачей в пользование, реализацией проводится инвентаризация объекта имущества с целью установления его фактического состояния, комплектности, установления справедливой стоимости и т.д.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по списанию, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным документом (Актом).

К отражению в бухгалтерском учете принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объекта основного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на Акте.

Для обеспечения порядка выбытия нефинансовых активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая ежегодно утверждается отдельным приказом по учреждению, в котором отражен порядок списания объектов нефинансовых активов и порядок ее работы.

Комиссия по поступлению и выбытию составляет Акт о списании объекта нефинансового актива, в котором должно быть основание для принятия решения о

прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации, который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». На забалансовом счете 02 имущество учитывается до окончания процедуры списания.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается, в том числе с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

Остающиеся в распоряжении учреждения ТМЦ, полученные от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, подлежат отражению в бухгалтерском учете учреждения в составе материальных запасов на основании первичных учетных документов в соответствии с Инструкцией №174н по справедливой стоимости.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, стоимость и др.)

При реализации списанных объектов основных средств в виде отходов и лома, вторичное сырье на балансе учреждения не отражается, информация о полученных доходах от реализации вторичного сырья подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета.

Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объектов основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости (п.47 СГС «Основные средства»). Порядок отражения доходов учреждения установлен Инструкциями №157н, 174н и настоящей учетной политикой с учетом требований налогового законодательства РФ.

Результаты выбытия объектов нефинансовых активов отражаются бухгалтерскими записями по счетам Рабочего плана счетов, принятого в учреждении.

8.19.15. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном инструкцией №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г.

8.20. При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования руководствоваться Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

8.20.1. Учреждением заключены договора на предоставление в аренду и в пользование помещений в строениях, находящихся у учреждения на праве оперативного

управления. Согласно п.12 СГС «Аренда» данные объекты учета классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами операционной аренды.

8.20.2. Учреждение получает доход от предоставления помещений в аренду, которые относятся к доходам по арендным платежам, а также возмещение расходов по содержанию имущества, переданного в аренду (пользование), которые относятся к условным арендным платежам.

Доход от предоставления помещений в аренду и/или в пользование отражается в составе доходов от собственности по коду 121 «Доходы от операционной аренды» по счету 240140000 «Доходы будущих периодов» на весь срок действия договора. Если договор заключен с пролонгированием на следующий срок, начисление доходов будущих периодов осуществляется следующим днем после окончания предыдущего периода аренды (пользования) в стоимостной оценке, равной стоимости арендных платежей (платежей пользования) умноженной на количество месяцев в первоначальном периоде. Ежемесячно доходы будущих периодов подлежат закрытию на доходы текущего года в сумме ежемесячных платежей последним днем месяца.

Доход от предоставления помещений в аренду и/или в пользование отражаются в учете с распределением по счетам бухгалтерского учета в соответствии с периодом признания доходов:

- по счету 240141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- по счету 240149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

При досрочном расторжении договора аренды (пользования) начисленная сумма предстоящих доходов (доходов будущих периодов) от предоставления права пользования активом сторнируется.

Доход по возмещению расходов по содержанию имущества, переданного в аренду (пользование) – условные арендные платежи, отражается в составе доходов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат по коду 135 «Доходы по условным арендным платежам». Начисление доходов осуществляется ежемесячно на основании расчетов планово-экономического отдела.

Возмещение расходов по содержанию имущества, в том числе по коммунальным платежам, если возмещение расходов осуществляется вне договора аренды (пользования), отражается по коду доходов 134 «Доходы от компенсации затрат». К таким доходам относятся: возмещение затрат учреждению от иного балансодержателя помещения, если оплату коммунальных услуг осуществляет учреждение; возмещение затрат при использовании коммунальных услуг застройщиком на территории учреждения и т.п. Начисление доходов осуществляется ежемесячно на основании расчетов планово-экономического отдела.

8.20.3. Переданное в аренду (пользование) имущество на возмездной основе, в связи с невозможностью выделения части инвентарного объекта, на счетах бухгалтерского учета не отражается как внутреннее перемещение. В карточке инвентарного объекта делается запись о наличии договора операционной аренды.

Стоимость объекта аренды определяется расчетным путем исходя из доли объекта аренды в общей стоимости имущества согласно площади, передаваемой в аренду (пользование).

8.20.4. Амортизация на объекты учета аренды отдельно не начисляется, если помещения, переданные в аренду (пользование), являются частью целого имущественного объекта. Начисленная амортизация определяется расчетным путем исходя из доли объекта

аренды в общей стоимости имущества согласно площади, передаваемой в аренду (пользование).

8.20.5. Переданное (полученное) в аренду (пользование) имущество подлежит инвентаризации, проводимой в учреждении ежегодно в сроки, установленные Приказом по учреждению.

8.20.6. Имущество, переданное в операционную аренду (пользование), продолжает учитываться на балансовых счетах учета имущества с одновременным отражением на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по объектам операционной аренды; на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по объектам, переданным в безвозмездное пользование или по объектам аренды на льготных условиях.

8.20.7. Передача (получение) имущества в аренду (пользование) осуществляется на основании заключенного договора, акта приема-передачи, оформленного в соответствии с условиями договора.

8.20.8. Согласно п.26 СГС «Аренда», объекты учета, возникающие в рамках договора безвозмездного пользования отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен (справедливая стоимость арендных платежей).

8.20.9. В бухгалтерском учете отражается принятие права пользования объектом в сумме рыночной оценки за весь срок пользования и ежемесячное начисление амортизации права пользования нежилыми помещениями в сумме арендных платежей, рассчитанных из справедливой стоимости арендных платежей.

8.20.10. При досрочном расторжении договора безвозмездного пользования, право пользования нежилыми помещениями и амортизация права пользования нежилыми помещениями сторнируется.

8.20.11. Положения СГС «Аренда» (п.4) не применяются при отражении в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета, возникающих при предоставлении:

- по решению собственника (учредителя) в безвозмездное пользование имущества для выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, признаваемого для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности вкладом собственника (учредителя) (пп. «г» п. 4 СГС «Аренда»);

- в безвозмездное пользование имущества в силу обязанности, возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ (пп. «д» п. 4 СГС «Аренда»);

- в безвозмездное пользование имущества в целях совместного владения и пользования (без объединения имущества) субъектами учета для выполнения (в целях обеспечения выполнения) возложенных на них государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг (пп. «е» п. 4 СГС «Аренда»).

8.21. Порядок отражения в бухгалтерском учете учреждения нефинансовых активов, относящихся к нематериальным активам, определен СГС «Нематериальные активы», положениями Инструкций №157н, 174н с учетом следующих положений.

8.21.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (п.56 Инструкции №157н).

8.21.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий (п.п. 4,6,7 СГС «Нематериальные активы», п.56 Инструкции №157н):

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Интернет-сайт подлежит принятию к бухгалтерскому учету в составе нематериальных активов при наличии документов, подтверждающих исключительные права на сайт или исходя из условий договора (иного документа), подтверждающего получение соответствующих прав, или из экономического содержания хозяйственной операции.

Решение о принятии объекта в составе нематериальных активов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, или комиссия, утвержденная отдельным приказом по учреждению для рассмотрения конкретного факта хозяйственной жизни.

8.21.3. Нематериальные активы могут поступать в учреждении в рамках централизованных поставок, внутриведомственных расчетов, безвозмездно по другим основаниям и/или на основании решения учредителя. В таких случаях объекты нефинансовых активов отражаются в бухгалтерском учете в составе нематериальных активов на основании первичных учетных документов, которые содержат информацию о необходимости принятия данных объектов в состав нематериальных активов.

8.21.4. При создании нематериальных активов собственными силами, в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов включаются следующие расходы:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

(Основание: п. 20 СГС «Нематериальные активы»).

8.21.5. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляемого Протоколом комиссии с указанием группы нематериальных активов, срока полезного использования, способа начисления амортизации и других характеристик, необходимых для принятия объекта к бухгалтерскому учету. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Объекты нематериальных активов, поступившие в учреждение в результате приобретения за плату, принимаются к учету по первичному документу, оформленному в соответствии с действующим на дату приемки законодательством, сформированном учреждением в одностороннем порядке.

Объекты нематериальных активов, поступающие безвозмездно, принимаются к учету на основании документов передающей стороны.

8.21.6. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется (п.128 Инструкции №157н) в Многографной карточке (ф.0504054).

8.21.7. Каждому объекту нематериальных активов открывается инвентарная карточка и присваивается инвентарный номер объекта.

Инвентарный номер формируется аналогично формированию инвентарного номера для объектов основных средств (п.8.19.8 данной учетной политики) и состоит из 16 знаков:

- 1-3 знак – номер амортизационной группы;

- 4 знак – код финансового обеспечения (КФО);

- 5-9 знак – номер счета бухгалтерского учета;

- 10-16 знак – порядковый номер объекта в группе (1-9 знак).

8.21.8. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Амортизация начисляется на объекты нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. (Основание: п.п. 30,31 СГС «Нематериальные активы»).

8.21.9. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (п.60 Инструкции № 157н) с учетом критериев п.27 СГС «Нематериальные активы».

Срок полезного использования устанавливается на основании данных первичных учетных документов; решением комиссии по поступлению и выбытию активов, если срок полезного использования НМА не установлен передающей стороной.

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность

сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования (п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ).

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, которая при необходимости принимает решение об уточнении срока полезного использования объектов НМА (п. 61 Инструкции № 157н).

В каждом отчетном периоде (ежегодно) проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования». В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации. (Основание: п. 35 СГС «Нематериальные активы»).

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

8.21.10. Порядок изменения первоначальной стоимости объектов нематериальных активов определен положениями раздела V федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы».

8.21.11. Для определения признаков обесценения объектов нематериальных активов субъектом учета применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

8.21.12. Выбытие (прекращение признания) объектов нематериальных активов в бухгалтерском учете осуществляется в порядке, предусмотренном положениями Инструкций №157н, 174н, настоящей учетной политикой и в соответствии с приказом по учреждению, утверждающем порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

При продаже и безвозмездной передаче объектов нематериальных активов проводится инвентаризация с целью установления фактического наличия объектов учета, статуса объекта учета, стоимости объекта, по которой будет осуществлена продажа (безвозмездная передача и т.п.) актива.

Передача объектов нематериальных активов при продаже (безвозмездной передаче) оформляется Актом о приеме-передаче (ф. 0504101), если иной документ не установлен действующим на дату передачи законодательством РФ, или если иное не установлено Договором на отчуждение права.

8.21.13. В отчетности отражаются данные об остаточной стоимости по каждой подгруппе объектов нематериальных активов, учитываемых в учреждении, на начало и конец отчетного периода. При этом осуществляется их подразделение на созданные собственными силами объекты нематериальных активов и прочие, а также выделение лицензионных соглашений. (Основание: п. 44 СГС «Нематериальные активы»).

8.22. Для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности по учету поступления и выбытия неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности применяется счет 011160000 «Права пользования нематериальными активами» (п.151.1 Инструкции 157н, п.67.1 Инструкции 174н).

8.22.1. Для целей бухгалтерского учета принять, что неисключительное право на результаты интеллектуальной деятельности возникает из договора (лицензионного

договора), предоставляющего разрешение на использование результатов интеллектуальной деятельности в ограниченных этим договором пределах. Ограничение использования может относиться к сроку использования, территории использования, способа использования и т.п. Право собственности на результат интеллектуальной деятельности к получателю права пользования не переходит.

8.22.2. Группировка прав пользования нематериальными активами на счетах бухгалтерского учета осуществляется согласно п.151.2 Инструкции 157н.

8.22.3. Права пользования нематериальными активами подразделяются на неисключительные права с определенным сроком полезного использования и с неопределенным сроком полезного использования. Срок полезного использования определяется из условий договора на передачу прав, иных первичных документов по передаче прав и/или комиссией по поступлению и выбытию активов при отсутствии в первичных документах информации о сроке полезного использования прав на результаты интеллектуальной деятельности.

8.22.4. Принятие к бухгалтерскому учету осуществляется на основании первичных документов на передачу права пользования нематериальным активом (договор, акт и т.п.) и оформляется соответствующей унифицированной формой документа в соответствии с действующим Приказом Минфина РФ.

8.22.5. Порядок принятия к бухгалтерскому учету определяется в зависимости от срока полезного использования прав пользования нематериальными активами:

- если срок полезного использования 12 месяцев и менее, расходы на приобретение прав пользования нематериальными активами относятся на финансовый результат с использованием счета 040150000 «Расходы будущих периодов» для равномерного включения расходов в финансовый результат деятельности учреждения, как при использовании в одном финансовом периоде, так и при использовании в текущем и следующем финансовом периоде. С целью обеспечения контроля над наличием, целевым использованием и движением прав пользования нематериальными активами, права дополнительно отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в стоимостной оценке по цене приобретения (получения) или по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, в установленных случаях;

- если срок полезного использования свыше 12 месяцев, к балансовому учету принимаются права пользования нематериальными активами по счету 011160000 «Права пользования нематериальными активами» в стоимостной оценке по цене приобретения (получения). Дополнительно на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» не отражаются. Права пользования нематериальными активами амортизируются аналогично правилам начисления амортизации на нематериальные активы. Способ начисления амортизации: при стоимости объекта до 100000,00 руб. в размере 100% при вводе в эксплуатацию или ежемесячно линейным методом исходя из срока полезного использования, при стоимости свыше 100000,00руб. за единицу учета.

8.22.6. Программное обеспечение, полученное учреждением от Департамента информационных технологий города Москвы или от иных организаций, в том числе от организаций негосударственного сектора, при исполнении государственных контрактов, заключенных Департаментом информационных технологий города Москвы на основании Распоряжения Правительства Москвы от 31 мая 2007г. №1080-РП «О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им государственных учреждений города Москвы при обеспечении их средствами вычислительной техники,

оборудованием и программными продуктами» для обеспечения государственных учреждений города Москвы средствами ВТ, признается для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности вкладом собственника (учредителя – Департамента здравоохранения города Москвы) согласно п.41 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России от 31.12.2016г. №256н в ред. от 30.06.2020).

Данное программное обеспечение устанавливается на оборудование вычислительной техники, поставляемое по заключенным Департаментом информационных технологий контрактам, для внедрения системы ЕМИАС в учреждениях, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, т.е. является закрепленным за учреждением собственником (учредителем) в целях осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг.

Программное обеспечение предоставляется безвозмездно, по сублицензионным соглашениям, с установлением срока использования, который соответствует сроку действия исключительного права на программное обеспечение.

При наличии первичных документов от передающей стороны по безвозмездной передаче, включая извещение по ф.0504805 с указанием стоимости передаваемых прав, неисключительные права на программное обеспечения принимаются к балансовому учету по счету 011160000 «Права пользования нематериальными активами», в противном случае программное обеспечение учитывается на забалансовом счете 301 «Имущество, полученное в пользование» в стоимостной оценке 1 руб. за единицу учета до оформления Департаментом информационных технологий безвозмездной передачи на баланс учреждения согласно п.8.6 Распоряжения Правительства Москвы от 31 мая 2007г. №1080-РП с оформлением извещения по ф.0504805.

8.22.7. Каждому объекту прав пользования нематериальными активами открывается инвентарная карточка и присваивается инвентарный номер объекта.

Инвентарный номер формируется аналогично формированию инвентарного номера для объектов основных средств и нематериальных активов.

8.22.8. Каждый объект права пользования нематериальными активами закрепляется за материально ответственным лицом и включается в перечень инвентаризируемого имущества.

8.22.9. Инвентаризация прав пользования нематериальными активами проводится в порядке и по основаниям, установленным законодательством РФ и данной учетной политикой, в сроки проведения инвентаризации имущества по соответствующему материально ответственному лицу, а также ежегодно при проведении годовой инвентаризации перед составлением годовой финансовой отчетности.

При проведении инвентаризации комиссией по поступлению и выбытию активов рассматриваются в том числе признаки обесценения актива; сроки полезного использования актива, при необходимости срок использования корректируется; проводится реклассификация прав пользования нематериальными активами из группы «с неопределенным сроком полезного использования» в группу «с определенным сроком полезного использования».

8.22.10. Для определения признаков обесценения прав пользования нематериальными активами, субъектом учета применяются положения федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

8.22.11. Право пользования нематериальными активами прекращается по окончании срока полезного использования, досрочного прекращения права пользования, отчуждения актива и т.п.

При прекращении права пользования нематериальным активом, он подлежит списанию с балансового учета с оформлением акта приема-передачи по форме, установленной договором, при продаже, безвозмездной передаче, возврате поставщику и т.п.; с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833) при истечении срока полезного использования.

8.23. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством РФ (например, земля, недра и т.д.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. Основание: п.6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н.

8.23.1. Непроизведенные активы подразделяются на группы (п.6 СГС «Непроизведенные активы») - совокупность активов, являющихся произведенными активами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами произведенных активов являются: земля (земельные участки); ресурсы недр; водные ресурсы; некультивируемые биологические ресурсы; прочие произведенные активы.

8.23.2. Объект произведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить (п.7 СГС «Непроизведенные активы»).

8.23.3. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

(Основание: п.128 Инструкции №157н).

8.23.4. Объект произведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости, определяемой в соответствии с положениями гл. IV СГС «Непроизведенные активы».

Непроизведенные активы принимаются к учету на основании первичных учетных документов, предусмотренных договором (иным актом), и государственной регистрации права, когда она предусмотрена действующим законодательством. Принятие к бухгалтерскому учету оформляется соответствующей унифицированной формой документа в соответствии с действующим Приказом Минфина РФ.

Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода (п.33 СГС «Непроизведенные активы»).

8.23.5. Объект произведенных активов, полученный во временное пользование, на балансовых счетах учета произведенных активов не учитывается, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», за исключением случаев, предусмотренных Инструкцией 157н, а также федеральными стандартами

бухгалтерского учета государственных финансов (Основание: п.77 Инструкции №157н). При этом платежи, осуществляемые учреждением за предоставленное им право использования объекта произведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

8.23.6. Земельные участки, по которым отсутствуют документы, подтверждающие государственную регистрацию права оперативного управления, но по данным кадастрового учета находятся в пользовании учреждения, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке по кадастровой стоимости.

8.23.7. Учреждению Департаментом городского имущества города Москвы предоставлены земельные участки площадью 93,39 кв.м. и 171,08 кв.м. по договору от 26.10.2005г. №М-08-603675 в безвозмездное срочное пользование для эксплуатации больничного комплекса с кадастровыми номерами 77:08:0007007:10 и 77:08:0007007:11. Договор является пролонгируемым на неопределенный срок.

Земельные участки зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости с кадастровыми номерами и кадастровой стоимостью.

Земельные участки расположены в границах участков существующей и проектируемой улично-дорожной сети, являющейся территорией общего пользования, и передача учреждению данных земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование Департаментом городского имущества города Москвы не предусмотрена.

Земельные участки с кадастровыми номерами 77:08:0007007:10 и 77:08:0007007:11 учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по кадастровой стоимости земельных участков. При изменении кадастровой стоимости земельных участков, данные о стоимостной оценке земельных участков на забалансовых счетах корректируются.

8.23.8. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия (п. 36 СГС «Концептуальные основы»):

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

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

8.23.9. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628).

8.23.10. Земельные участки, необходимые учреждению для выполнения уставных задач и предоставленные ему на праве постоянного (бессрочного пользования) отражаются на счете 410311000 «Непроизведенные активы» в единице учета – инвентарный объект. Земельные участки, находящиеся в оперативном управлении учреждения, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права, отражаются в

бухгалтерском учете учреждения на синтетическом счете 10 «Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения».

8.23.11. Каждому объекту инвентарного учета присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер формируется аналогично структуре инвентарного номера основных средств.

8.23.12. Каждый земельный участок учитывается по кадастровой стоимости, определяемой данными кадастрового учета, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов (п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н).

При изменении кадастровой стоимости участка, в учетные данные вносятся соответствующие изменения на основании данных земельного кадастра и с корректировкой по счету 421006000 «Расчеты с учредителем».

8.23.13. Переоценка стоимости объектов непроизведенных активов производится ежегодно. Сумма переоценки объекта непроизведенных активов относится на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода.

(Основание: пп. 37-38 СГС «Непроизведенные активы»).

8.23.14. Для определения признаков обесценения объекта непроизведенных активов применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

Обесценение или утрата объекта непроизведенных активов являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

Признание обесценения объекта непроизведенных активов осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов».

Суммы накопленных убытков от обесценения объектов непроизведенных активов отражаются в бухгалтерском учете обособленно (п. 34 СГС «Непроизведенные активы»).

8.23.15. Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию) объекта непроизведенных активов определяется исходя из положений Инструкции №157н, устанавливающих правила признания доходов (расходов), на основании первичных документов.

8.23.16. Выбытие объектов непроизведенных активов оформляется актом приема-передачи, по форме согласуемой сторонами договора (иного акта), при продаже, безвозмездной передаче; оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) при выбытии по иным основаниям.

8.23.17. Амортизация по объектам нефинансовых активов, учитываемых на счете 010300000 «Непроизведенные активы», не начисляется.

8.24. В составе материальных запасов в учреждении учитываются материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных

нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, которые независимо от стоимости и срока службы в соответствии с положениями Инструкции №157н, данной учетной политики и решения комиссии по поступлению и выбытию активов относятся к материальным запасам.

Материальные ценности, относимые в учреждении к материальным запасам, а также порядок их учета определен положениями Инструкций №157н, 174н с учетом положений данной учетной политики.

8.24.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, оценочной (текущей оценочной) стоимости в соответствии с положениями Инструкции 157н.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (п.п. 6,100,102 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика»).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (за исключением ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п.п.52,54 СГС «Концептуальные основы», п.106 Инструкции №157н). Ветошь принимается к учету в условной оценке, 1кг – 1 рубль.

Учреждением не осуществляются централизованные закупки материальных запасов, а также не ведется торговая деятельность. В случае принятия решения об изменении этих положений, в данную учетную политику вносятся соответствующие изменения и/или дополнения, отражающие порядок учета и формирования затрат на закупку, заготовление и производство материальных запасов для определения себестоимости соответствующих видов продукции.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией №157н.

8.24.2. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, а также с целью обеспечения надлежащего контроля за их наличием и движением, единица бухгалтерского учета устанавливается по коду ОКЕИ в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету в единицах измерения, указанных в первичных учетных документах на поступление данных материальных запасов с учетом следующих положений:

- продукты питания принимаются к учету в килограммах, литрах, яйцо с единицей измерения – шт.;
- бумага канцелярская – пачка, бумага в рулонах – рулон;
- кислород медицинский – в тоннах;
- медикаменты и медицинские расходные материалы – в соответствии с требованиями по учету медикаментов;

- единица измерения может устанавливаться в соответствии с документами поставщика, согласно заключенного договора (контракта).

8.24.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы запасов, в том числе для медикаментов и изделий медицинского назначения, учитываемых на балансовом счете 010531000, продукты питания. Группы материальных запасов, учитываются при выбытии по средней фактической стоимости, если данный порядок установлен учредителем в централизованной системе бухгалтерского учета СКУУ ЕМИАС.

8.24.4. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном инструкцией №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г.

8.24.5. Объекты материальных запасов учитываются в составе иного движимого имущества учреждения на синтетических счетах 10500 Рабочего плана счетов по соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета с учетом следующих положений.

Бухгалтерскому учету в составе синтетического счета 010531000 «Медикаменты и перевязочные средства» подлежат материальные запасы медицинского назначения, используемые для лечения и медицинской обработки пациентов, такие как:

- медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и кровезаменители, спирт медицинский, другие фармацевтические препараты, относимые в соответствии со справочником ОКДП к разделу 2423000 «Фармацевтические препараты, медицинские химические вещества и лекарственные продукты»;

- перевязочные средства: марля, вата, бинты, лечебные повязки и т.п.;

- медицинские газы;

- расходные материалы медицинского назначения (справочник СМИТН СКУУ ЕМИАС). Например, такие как:

- дезинфекционные средства и другие материальные запасы, используемые для дезинфекционной обработки;

- медицинский расходный материал однократного применения: эндопротезы, клапаны, кардиостимуляторы и их компоненты, вживляемые в пациента;

- медицинский расходный материал однократного применения для проведения оперативных вмешательств и лечения пациентов: шприцы, иглы, сшивающие материалы, лезвия, медицинский инструмент однократного применения (скальпели, зажимы и т.д.), катетеры, ингаляторы, магистральи, мундштуки, электроды, клапаны, шланги, зонды, зажимы, кабели, фильтры и т.п.;

- медицинский расходный материал однократного применения для проведения медицинских исследований для пациента: гель, тест-системы, тест-полоски, контрастные вещества, реагенты и одноразовые емкости для исследований состава медицинских жидкостей, и т.п.;

- медицинский расходный материал однократного применения для проведение медицинских процедур: операционное белье; перчатки, шапочки, бахилы, маски, фартуки и т.п.;

- медицинский расходный материал для проведения медицинских процедур и ухода за больными: клеенка подкладная, презервативы, кружка Эсмарха, соски, пустышки детские, мочеприемники, грелки, фетр медицинский, градусники (термометры), пипетки, фильтрбумага и т.п.;

- другие материальные запасы медицинского назначения.

Материальные запасы, учитываемые в составе медикаментов, перевязочных средств учитываются в учреждении у материально-ответственных лиц на складе Аптеки; в составе медицинских расходных материалов – на складе Аптеки и на общем складе учреждения.

Порядок учета медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в Аптеке учреждения регулируется данной учетной политикой, с учетом соответствующих нормативных отраслевых документов.

Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения, учитываемых в Аптеке учреждения должен обеспечивать отдельный учет по видам финансового обеспечения и иным аналитическим признакам и быть идентичным бухгалтерскому отдельному учету соответствующей группы материальных запасов.

Учет товарно-материальных ценностей по счету 010531000 «Медикаменты и перевязочные средства», учитываемые на иных складах учреждения ведется в количественно-суммовом выражении аналогично иным материальным запасам, позволяющим осуществлять контроль за поступлением и выбытием данных ТМЦ по номенклатурным единицам как в количественном, так и в денежном выражении.

Бухгалтерскому учету в составе синтетического счета 010532000 «Продукты питания» подлежат продукты питания, приобретаемые учреждением для питания больных, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, в том числе интеральное, и т.д. Интеральное питание, аминокислоты и т.п. подлежат учету на счете 010531000 в составе медикаментов при условии наличия сертификата на продукцию, входящую в номенклатуру медицинских изделий.

Бухгалтерскому учету в составе синтетического счета 010535000 «Мягкий инвентарь» подлежат материальные запасы:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.), постельные принадлежности (матрацы (в т.ч. противопролежневые и специальные), наматрачники (в т.ч. клеенчатые), подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, полотенца, мешки спальные и для хранения одежды и т.п.), обувь для пациентов, прочий мягкий инвентарь (ремни-фиксаторы, шторы и т.д.);

- одежда и обмундирование, обувь, включая спецодежду для сотрудников (халаты, костюмы, фартуки, сандалии и т.п.);

- хирургическое белье многократного применения (пеленки, простыни, специальная одежда для хирургов и т.п.);

- специальная одежда, в состав которой входят средства индивидуальной защиты: комбинезоны, костюмы (противочумные и др.), рукавицы, очки, шлемы, фартуки рентгеновские, кошма противопожарная, различная обувь, противогазы, респираторы, другие средства индивидуальной защиты (СИЗ);

- другие материальные запасы, относимые по своим свойствам и характеристикам к мягкому инвентарю.

Предметы мягкого инвентаря (кроме СИЗ) маркируются материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного лица (по Приказу руководителя учреждения) и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без

порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у уполномоченного лица.

Бухгалтерскому учету в составе синтетического счета 010536000 «Прочие материальные запасы» подлежат материальные запасы, предусмотренные Инструкцией №157н с учетом следующих положений:

- расходные материалы и запасные части, учитываемые в учреждении составе материальных запасов и устанавливаемые собственными силами и/или силами подрядных организаций, для медицинской техники (лампы, кабели и т.п.);

- расходные материалы и запасные части, учитываемые в учреждении составе материальных запасов и устанавливаемые собственными силами и/или силами подрядных организаций, для компьютерной и офисной техники (материнские платы, сетевые диски, кабели, картриджи, барабаны, клавиатуры, мышь компьютерная, диски и флэш-накопители для хранения информации, иные комплектующие и т.п.);

- хозяйственные материалы (мыло, порошок стиральный, моющие средства для посуды и пола, щетки, швабры, ткань для мытья полов, крючки и плечики для одежды, шторы для ванной и др.);

- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, ножницы, степлеры, дыроколы, наборы канцелярских принадлежностей, клей, тетради и книги для записей, папки для хранения документов и т.п.);

- пластмассовый и металлический хозяйственный инвентарь (баки, ведра, тазы, кувшины, полки, крючки, наборы для ванной, подставки для посуды, мусорницы и т.п.);

- книжная, иная печатная продукция, предназначенная для собственного использования.

Бланки строгой отчетности принимаются к учету по фактической стоимости приобретения и учитываются до передачи материально ответственному лицу на счете 010536(349). С момента их выдачи со склада указанному лицу и до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания учет осуществляется на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 бланк = 1 рубль. Квитанции для расчетов наличными денежными средствами с физическими лицами могут учитываться по стоимости приобретения (если применяются). При предоставлении материально ответственным лицом документа, который подтверждает их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров, а также при принятии учреждением решения о списании бланков строгой отчетности, находящихся на хранении (на складе), их стоимость относится на расходы текущего финансового периода. Списание БСО с забалансового учета осуществляется на основании акта.

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей, учитываемые в учреждении составе материальных запасов и устанавливаемые собственными силами и/или силами подрядных организаций, в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- подлежат учету в составе прочих материальных запасов предметы производственного инвентаря - посуды (кроме пластмассовых): кастрюля, противень, чайник (кроме электрических), ведро, таз, тарелка, бокал, стакан, разделочная доска, шумовка, половник, сушилка, сковорода, кружка, бак, ложка, вилка, дуршлаг, овощерезка, горн кухонный, бутылка и т.п.

- иные материальные запасы, которые не могут быть включены в другие группировки по своим характеристикам и свойствам.

Учреждением не осуществляется изготовление продукции на продажу и не приобретаются материальные ценности для продажи, соответственно в бухгалтерском учете учреждения счет 010507000 «Готовая продукция» и счет 010508000 «Товары» не используются. Исключение составляет поступление материальных запасов в рамках внутриведомственной передачи и/или централизованного снабжения, в данном случае на учет принимаются товарно-материальные ценности по счету учета передающей стороны с дальнейшей реклассификацией объекта учета.

8.24.6. Материальные запасы передаются материально ответственному лицу на основании первичного учетного документа и отражаются в бухгалтерском учете внутренним перемещением ТМЦ, за исключением материальных запасов, которые согласно данной учетной политике, списываются при выдаче их в эксплуатацию.

8.24.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (п.116 Инструкции 157н).

8.24.8. Выбытие материальных запасов производится на основании первичных учетных документов, предусмотренных Инструкцией №174н, Приказом Минфина РФ №61н, Приказом Минфина РФ №52н (в действующей части) с учетом следующих положений:

- при списании медикаментов и медицинских расходных материалов, израсходованных в подразделениях учреждения на основании Акта о списании материальных запасов;

- при списании материальных запасов, учитываемых на счете 010536000 и относимых к запасам неоднократного применения, израсходованных или утративших потребительские свойства, на основании Акта о списании материальных запасов;

- при выдаче в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения списываются с балансового учета материальные запасы, учитываемые на счете 010536000 (кроме посуды), на счете 010531000 (не подлежащие учету на Аптечном складе учреждения) при установлении приказом по учреждению ежемесячного нормирования расхода по соответствующим ТМЦ;

- при выдаче в эксплуатацию по меню-требованию на выдачу продуктов питания списываются с балансового учета продукты питания;

- пришедшие в негодность предметы мягкого инвентаря (кроме одноразового) списываются с балансового учета по Акту о списании материальных запасов (Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

- пришедшие в негодность предметы посуды, учитываемые обособленно от прочих материальных запасов, списываются с балансового учета на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по Акту о списании материальных запасов (Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря);

- иных первичных учетных документов, подтверждающих движение (внутренне перемещение) материальных запасов.

8.24.9. Счет 010604000 «Вложения в материальные запасы» используется в следующих случаях:

- если поступление материальных запасов и оказание услуг, включаемых в стоимость материальных запасов, осуществляется разными поставщиками, по отдельным первичным учетным документам, в различные сроки;

- в других случаях, когда необходимо формирование фактической стоимости материальных запасов.

Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 010604000 (п.18 СГС «Запасы»).

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке по ф.0504054 (п.128 Инструкции 157н).

8.25. Датой признания в бухгалтерском учете операций по поступлению, по внутреннему перемещению, выбытию нефинансовых активов является последняя дата, отраженная на первичном учетном документе, отражающем движение нефинансовых активов (дата утверждения акта, дата фактического поступления ТМЦ и т.п.).

8.26. Аналитический учет нефинансовых активов осуществляется с учетом требований Инструкции №157н. Движение нефинансовых активов отражается по содержанию хозяйственной операции в соответствующем Журнале операций.

8.27. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг используется счет 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Счет учета затрат 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в учреждении применяется отдельно по видам финансового обеспечения:

КФО 2 – приносящая доход деятельность, для определения затрат по оказанию платных услуг;

КФО 4 – по государственному заданию, утвержденному для учреждения на соответствующий финансовый год, в том числе:

- в рамках деятельности по оказанию бесплатной медицинской помощи (в части остатков нефинансовых активов до изменения типа учреждения; получаемых безвозмездно нефинансовых активов по централизованным поставкам);

- по отдельно выделенному государственному заданию по соответствующей программе;

КФО 7 – по государственному заданию на оказание бесплатной медицинской помощи в рамках территориальной программы ОМС.

Счет учета затрат 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» используется и для калькулирования затрат по другим видам финансового обеспечения в соответствии с требованиями Инструкции №174н при соответствующих финансовых поступлениях.

Учет затрат по государственному заданию на оказание бесплатной медицинской помощи в рамках территориальной программы ОМС.

Приказом учредителя на соответствующий финансовый год устанавливается государственное задание объема медицинской помощи. Для учреждения видами услуг в соответствии с государственным заданием являются:

- Услуга 1 - оказание стационарной медицинской помощи, исчисляемой в койко-днях;

- Услуга 2 – оказание амбулаторной медицинской помощи, исчисляемой в посещениях.

- Услуга 3 – оказание медицинской помощи в дневном стационаре, исчисляемой в пациенто-днях;

Для учета затрат по соответствующим видам услуг открыты следующие счета бухгалтерского учета:

09010.....710960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» – для Услуга1;

09020.....710960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» – для Услуга2;

09030.....710960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» – для Услуга3;

710970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» - для учета накладных расходов, которые не могут быть прямо отнесены на конкретную услугу и являются распределяемыми в соответствии с установленными данной учетной политикой принципами распределения;

710981000 «Общехозяйственные расходы» - для учета общехозяйственных расходов, которые относятся в соответствии с данной учетной политикой к распределяемым и распределяются в соответствии с данной учетной политикой;

710982000 «Общехозяйственные расходы» - для учета общехозяйственных расходов, которые относятся в соответствии с данной учетной политикой к не распределяемым и относятся к расходам учреждения в полном объеме.

К прямым затратам, учитываемым на счете 710960000, относятся:

- заработная плата сотрудников, оказывающих медицинскую помощь (врачи, средний и младший медицинский персонал) по статье -211;

- начисления на заработную плату сотрудников, оказывающих медицинскую помощь (врачи, средний и младший медицинский персонал) по статье-213;

- расходы по выбытию материальных запасов по медикаментам и медицинскому расходному материалу, продуктам питания и мягкому инвентарю по статье-272.

К накладным расходам, учитываемым на счете 710970000 и общехозяйственным расходам, учитываемым на счете 710980000 относятся:

- заработная плата медицинского персонала, которая не может быть прямо отнесена на конкретную услугу (Услуга 1, Услуга 2, Услуга 3), так как данный персонал выполняет работу, относимую ко всем видам услуг по статье-211;

- начисления на заработную плату медицинского персонала, который выполняет работу, относимую ко всем видам услуг по статье-213;

- прочие выплаты по расчетам с сотрудниками по статье-212;

- услуги связи по статье-221;

- транспортные услуги по статье-222;

- прачечные услуги по статье-225;

- лабораторные исследования, не связанные с медицинскими исследованиями для пациентов (пробы воды, анализ состояния оборудования и т.п.) по статье 225;

- услуги по гардеробному обслуживанию по статье-226;

- услуги по организации питания пациентов по статье-226;

- прочие услуги (лабораторные медицинские исследования для пациентов, услуги по повышению квалификации и т.п.) по статье-226;

- расходы по амортизации основных средств и по выбытию основных средств стоимостью за единицу до 10000,00руб. включительно (в части медицинского оборудования) по статье-271;

- расходы по выбытию материальных запасов, не относимых к прямым затратам по статье-272;

- затраты по прочим расходам (экологические платежи, государственные пошлины за предоставление лицензий на медицинскую деятельность и т.п.) по статье-290.

В том числе общехозяйственные расходы:

- заработная плата административно-управленческого и прочего персонала по статье-211;

- начисления на заработную плату административно-управленческого и прочего персонала по статье-213;

- коммунальные услуги (водоснабжение, отопление, электроснабжение, вывоз мусора и т.п.) по статье-223;

- услуги по содержанию имущества (санитарное содержание помещений и территории, техническое обслуживание и эксплуатация зданий, сооружений и оборудования, текущий ремонт зданий, сооружений и оборудования, противопожарные и эпидемиологические мероприятия и т.п.) по статье-225;

- прочие услуги (монтажные и демонтажные работы, противопожарные мероприятия, в том числе пожарная охрана, услуги охраны, услуги по страхованию, услуги в области информационных технологий, услуги БТИ и т.п.) по статье-226;

- расходы на амортизацию основных средств и выбытию основных средств стоимостью за единицу до 10000,00руб. включительно (в части не относимых к медицинскому оборудованию) по статье-271;

- затраты по прочим расходам (налоги по недвижимому имуществу и связанные с содержанием территории и т.п.) по статье-290.

К общехозяйственным расходам, учитываемым на счете 710982000, относятся расходы, которые не могут быть включены в состав затрат по оказываемым услугам и относятся на расходы учреждения.

Накладные расходы и общехозяйственные расходы (распределяемые) ежемесячно распределяются и относятся к прямым затратам по видам услуг (на соответствующие счета 710961000, 710962000, 710963000). Базой распределения накладных и общехозяйственных расходов являются прямые затраты на заработную плату с начислениями (статьи 211+213) основного персонала, учитываемого на счетах 710961000, 710962000, 710963000 соответственно по Услуга 1, Услуга 2, Услуга 3.

Счета 710970000, 710981000, 710982000 могут быть отнесены и непосредственно на услугу по соответствующему разделу 0901, 0902, 0903. Распределение затрат по разделам оформляется бухгалтерской справкой (ф.0503833).

При наличии дополнительного финансирования за счет бюджета города Москвы на заработную плату учреждениям, работающим в системе ОМС, базой распределения также являются прямые затраты на заработную плату основного персонала. При этом база распределения определяется на основании данных учета начисленной заработной платы с начислениями основным работникам в учетных данных группы учета труда и заработной платы на основании справки, прилагаемой к сводной ведомости по начислению заработной платы.

Установить, что учреждением оказываются услуги и сумма прямых затрат, осуществленных в расчетном периоде (месяц) в полном объеме относится на уменьшение доходов от реализации данного расчетного периода (месяц) без распределения на остатки незавершенного производства.

Учет затрат по государственному заданию на оказание бесплатной медицинской помощи по коду финансового обеспечения 4 в рамках остатка нефинансовых активов до изменения типа учреждения и поступающих в централизованном порядке объектов нефинансовых активов ведется аналогично учету затрат по 7 коду финансового обеспечения.

Учет затрат по государственному заданию в рамках всех программ ведется аналогично учету затрат по КФО-7.

Учет затрат в рамках приносящей доход деятельности:

- ведется на счете 210900 с группировкой затрат по прямым затратам, накладным расходам, общехозяйственным расходам (издержки обращения отсутствуют). Накладные и общехозяйственные расходы относятся на прямые затраты без распределения, а также не отражается незавершенное производство в соответствии с условием оказания учреждением одного (единственного) вида услуг (п.134 Инструкции №157н).

В рамках приносящей доход деятельности применение счета затрат 210900000 имеет следующие особенности:

- на счета затрат 210900000 относятся расходы учреждения по видам оказываемых услуг, доходы по которым в соответствии с Налоговым кодексом РФ не относятся к целевым поступлениям. Целевыми поступлениями признаются доходы по медицинской помощи женщинам в период беременности, родов и в послеродовом периоде (родовые сертификаты); доходы по лечению застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; отдельные доходы по безвозмездным поступлениям в соответствии с данной учетной политикой и налоговой политикой учреждения;

- на счет 210960000 относятся прямые затраты: начисленная заработная плата персонала, занятого в оказании платных услуг (статья – 211); прочие выплаты (статья – 212) и начисления на заработную плату персонала, занятого в оказании платных услуг (статья – 213); затраты на медикаменты и медицинский расходный материал, продукты питания и мягкий инвентарь (статья 272);

- на счета 210970000, 210980000 относятся накладные и общехозяйственные расходы соответственно, в том числе:

- услуги связи по статье-221;
- транспортные услуги по статье-222;
- прачечные услуги по статье-225;
- услуги по гардеробному обслуживанию по статье-226;
- услуги по организации питания пациентов по статье-226;
- прочие услуги по статье-226;
- расходы по амортизации основных средств и по выбытию основных средств стоимостью за единицу до 10000,00руб. включительно (в части медицинского оборудования) по статье-271;
- расходы по выбытию материальных запасов, не относимых к прямым затратам по статье-272;
- затраты по прочим расходам по статье-290;

- заработная плата (статья – 211), прочие выплаты (статья – 212), начисления на заработную плату по административно-управленческому персоналу и прочему персоналу, занятому в оказании платных услуг (статья – 213);

- коммунальные услуги (водоснабжение, отопление, электроснабжение, вывоз мусора и т.п.) статья -223;

- услуги по содержанию имущества (санитарное содержание помещений и территории, техническое обслуживание и эксплуатация зданий, сооружений и оборудования, текущий ремонт зданий, сооружений и оборудования, противопожарные и эпидемиологические мероприятия и т.п.) статья-225;

- прочие услуги (монтажные и демонтажные работы, противопожарные мероприятия, в том числе пожарная охрана, услуги охраны, услуги по страхованию, услуги в области информационных технологий, услуги БТИ и т.п.) статья -226;

- расходы на амортизацию основных средств и выбытию основных средств стоимостью за единицу до 10000,00руб. включительно (в части не относимых к медицинскому оборудованию) статья -271;

- затраты по прочим расходам (налоги по недвижимому имуществу и связанные с содержанием территории и т.п.) статья -290.

- затраты, которые в соответствии с данной учетной политикой и целью расхода не относятся к оказанию платных услуг и не могут быть отнесены в уменьшение дохода по данным услугам, относятся на затраты за счет чистой прибыли, учитываются на счете 240120000 «Расходы текущего финансового года».

Остальные расходы учреждения, в том числе с кодом финансового обеспечения 5,6 относятся на финансовый результат по счету 040120000 «Расходы текущего финансового года» по соответствующим кодам экономической классификации расходов.

При принятии решения учредителем учреждения о выборе способа калькулирования себестоимости единицы продукции и базы распределения накладных и общехозяйственных расходов между объектами калькулирования в данную учетную политику вносятся соответствующие изменения.

8.28. При учете и раскрытии информации по операциям с финансовыми активами и финансовыми обязательствами применяются положения СГС «Финансовые инструменты» (п.2 Приказа Минфина РФ от 30.06.2020г. №129н).

8.28.1. К финансовым инструментам относятся финансовые активы и финансовые обязательства.

В составе финансовых активов в учреждении учитываются следующие группы активов (п.6 СГС «Финансовые инструменты»):

- денежные средства;
- финансовая дебиторская задолженность;
- остальные группы финансовых активов в учреждении отсутствуют.

В составе финансовых обязательств в учреждении учитываются следующие группы обязательств (п. 6 СГС «Финансовые инструменты»):

- финансовая кредиторская задолженность;
- группа долговые обязательства в учреждении отсутствует.

8.28.2. К денежным средствам согласно п.8 СГС «Финансовые инструменты» относятся:

- денежные средства в кассе учреждения;

- денежные средства на лицевых счетах учреждения, открытых в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъекта РФ.

Учреждение не размещает денежные средства в кредитных организациях, на депозитных счетах по договору банковского вклада.

Эквивалентами денежных средств признаются вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости. В учреждении применение эквивалентов денежных средств не предусмотрено. (п.п. 5, 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

Денежные средства учитываются по номиналу или стоимости, обозначенной на монете, банкноте для наличных денежных средств, а также в сумме денежных средств на счете – для денежных средств на лицевых счетах учреждения (п.8 СГС «Финансовые инструменты»).

Прекращение признания денежных средств отражается в учете в установленных случаях (п.34 СГС «Финансовые инструменты»).

Учет финансовых активов в части денежных средств учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкциями №157н, 174н и 162н (в части средств, относимых к бюджетной деятельности с кодом финансового обеспечения 1) и настоящей учетной политикой.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание №3210-У).

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы СКУУ ЕМИАС Модуль «Бюджетный учет» (пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п.167 Инструкции №157н).

В составе денежных документов учитываются (п.169 Инструкции №157н):

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- путевки, оплачиваемые учреждением;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы для проезда работников к месту командировки и обратно (в случае их приобретения учреждением для сотрудника и выдаваемых ему для проезда).

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых (п.9 СГС «Учетная политика»).

8.28.3. К финансовой дебиторской задолженности относится (п.10 СГС «Финансовые инструменты»):

- дебиторская задолженность по доходам от собственности;
- дебиторская задолженность по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат;
- иная дебиторская задолженность, удовлетворяющая определению финансовых активов, при условии, что она не относится к группе финансовых активов «Финансовые долговые требования».

К дебиторской задолженности по доходам от собственности относится дебиторская задолженность по договорам, относимым, в соответствии с СГС «Аренда» и положениями данной учетной политики, к договорам операционной аренды. Данные доходы учитываются по приносящей доход деятельности (КФО – 2) по счету 020520000 «Расчеты по доходам от собственности».

Финансовая дебиторская задолженность по доходам от собственности относится к долгосрочным активам, признается в бухгалтерском учете в размере ожидаемых денежных поступлений.

После признания в учете, финансовая дебиторская задолженность по доходам от собственности, учитывается по первоначальной стоимости, уменьшенной на суммы ее погашения (п.13 СГС «Финансовые инструменты»).

К дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат относится:

- доходы от оказания платных услуг (работ): по приносящей доход деятельности (КФО-2); по оказанию медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию (КФО-7); по выполнению государственного задания (КФО-4);
- расчеты по условным арендным платежам (КФО-2).

Дебиторская задолженность по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат отражается по счету 020530000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат».

Финансовая дебиторская задолженность по доходам от оказания платных услуг (работ) относится к краткосрочной задолженности, за исключением доходов по выполнению государственного задания (КФО-4) и долгосрочным договорам (КФО-2).

Финансовая дебиторская задолженность признается в учете (п.12 СГС «Финансовые инструменты»):

- задолженность, относящаяся к краткосрочным активам – в размере сумм поступлений денежных средств или их эквивалентов;
- задолженность, относящаяся к долгосрочным активам – в размере ожидаемых денежных поступлений;
- по иной финансовой дебиторской задолженности, относящейся к долгосрочным активам – в размере дисконтированной стоимости всех будущих денежных поступлений (с 01.01.2023г.).

После признания в учете, финансовая дебиторская задолженность по доходам от оказания платных услуг (работ) учитывается (п.13 СГС «Финансовые инструменты»):

- краткосрочная задолженность или долгосрочная задолженность, возникающая между бюджетами или организациями бюджетной сферы, - по первоначальной стоимости, уменьшенной на суммы погашения (исполнения) задолженности;
- долгосрочная задолженность – по первоначальной стоимости, уменьшенной на суммы ее погашения (исполнения) либо увеличенной на суммы процентных доходов, начисленных на конец отчетного периода.

Прекращение признания финансовой дебиторской задолженности в учете отражается в установленных случаях по (п.33 СГС «Финансовые инструменты»).

8.28.4. Реклассификация и обесценение финансовых активов, а так же отражение убытка от обесценения финансового актива в учете осуществляется в соответствии с п.26-32 СГС «Финансовые инструменты».

В отношении финансовых активов, включаемых в группу «Финансовая дебиторская задолженность» (в отношении которой выявлены признаки нереальной ко взысканию), тестирование на обесценение не производится и убыток от обесценения не признается, вместо этого формируется резерв по сомнительной дебиторской задолженности.

8.28.5. К финансовой кредиторской задолженности относятся (п.37 СГС «Финансовые инструменты»):

- кредиторская задолженность по арендной плате за пользование имуществом, учитываемая на соответствующих счетах аналитического учета счетов: 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»; 030229000 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»;

- кредиторская задолженность по работам, услугам на соответствующих счетах аналитического учета счета: 030225000 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»; 030226000 «Расчеты по прочим работам, услугам».

8.28.6. Финансовая кредиторская задолженность признается в учете в зависимости от ее оценки с учетом условий, установленных в соответствующих договорах (соглашениях) (п.39 СГС «Финансовые инструменты»):

- кредиторская задолженность, возникающая между организациями бюджетной сферы и/или организациями госсектора, по договорам операционной аренды, относится к долгосрочным обязательствам и признается в учете в размере ожидаемых денежных выплат;

- кредиторская задолженность по работам, услугам относится к краткосрочным обязательствам и признается в учете в размере сумм выплат денежных средств или их эквивалентов (если применяются).

После признания в учете финансовая кредиторская задолженность оценивается (п.40 СГС «Финансовые инструменты»):

- краткосрочная задолженность – по первоначальной стоимости, уменьшенной на суммы погашения (исполнения) задолженности;

- долгосрочная задолженность – по первоначальной стоимости, увеличенной на суммы процентных доходов, начисленных на конец отчетного периода.

Прекращение признания финансовых обязательств в учете отражается по основаниям согласно п.45-46 СГС «Финансовые инструменты».

8.29. Учет расчетов по доходам учреждения осуществляется в соответствии с Инструкциями №157н, 174н и настоящей учетной политикой с учетом следующих положений.

8.29.1. В бухгалтерском учете учреждения для учета расчетов по доходам применяется группировка расчетов в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с Инструкциями №157н, 174н, данной учетной политикой.

8.29.2. Согласно СГС «Доходы», доходы учреждения подразделяются на обменные и необменные операции.

Доходы от реализации работ, услуг относятся к обменным операциям, и отражаются датой возникновения права их получить.

К обменным операциям относятся доходы по субсидиям на выполнение государственного задания; выполнение работ, оказание услуг учреждением на платной основе.

Предоставление субсидии учреждению на выполнение государственного задания относится к доходам от реализации и отражается в учете как доход будущих периодов.

К необменным операциям относятся:

- безвозмездное поступление денежных средств, в том числе гранты и субсидии;

- безвозмездное поступление имущества с установлением целевого направления;
- доход от прощенного долга (отражается датой списания обязательств);
- доходы от штрафов, пеней.

Порядок отражения доходов, в том числе доходов будущих периодов регулируется СГС «Доходы», СГС «Аренда».

Начисление доходов будущих периодов по субсидиям (грантам), предоставленных учреждению на основании Соглашений, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 040140 в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

8.29.3. В рамках приносящей доход деятельности учет расчетов по доходам в бухгалтерском учете осуществляется в следующем разрезе:

- на счете 220520000 «Расчеты по доходам от собственности» учитываются расчеты: по доходам от сдачи в аренду, с согласия собственника имущества, помещений учреждения (по операционной аренде);

- на счете 220530000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» учитываются расчеты: по доходам от оказания платных медицинских услуг по добровольному медицинскому страхованию (ДМС); по доходам от оказания платных медицинских услуг физическим и юридическим лицам; по медико-социальной помощи; по выполнению медицинских исследований; по проведению клинических исследований; по предоставлению комфортных условий пребывания; по целевым поступлениям по медицинской помощи женщинам в период беременности, родов и в послеродовом периоде (родовые сертификаты); по лечению застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; другие доходы от оказания платных работ, услуг;

- на счете 220540000 отражаются доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках; от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений); от прочих сумм принудительного изъятия;

- на счете 220570000 отражаются расчеты по доходам от операций с активами;

- на счете 220930000 «Расчеты по компенсации затрат» отражаются доходы, начисленные по расчетам по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск и другие аналогичные доходы;

- на счете 220940000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» отражаются расчеты по доходам от штрафов, пеней, неустойки по договорам гражданско-правового характера и т.п.

Для анализа расчетов по доходам, данной группе счетов устанавливаются дополнительные аналитические признаки согласно Рабочего плана счетов и данной учетной политики.

8.29.4. В рамках приносящей доход деятельности, учреждение может предоставлять скидки (сезонные, от объема услуг и т.п.) от прейскуранта учреждения по договорам с физическими и юридическими лицами. Размер скидок утверждается отдельным приказом руководителя (утвержденным руководителем положением или иным документом). Начисление дохода в бухгалтерском учете осуществляется с учетом предоставленной скидки, т.е. размер скидки не отражается в расходах учреждения.

8.29.5. Учреждением в рамках приносящей доход деятельности заключаются договора на выполнение работ, услуг за плату со сроком исполнения более года и/или со сроком исполнения переходящим по отчетным периодам (начало в одном году, окончание в другом финансовом году):

- на выполнение клинических исследований и иных договоров, предполагающих участие учреждения в проведении исследовательских работ;
- на оказание платных медицинских (не медицинских) услуг.

Данные договора не относятся к долгосрочным договорам согласно п. 4 СГС «Долгосрочные договоры», так как относятся к договорам:

- на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ - по клиническим и иным исследованиям;
- цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен – при проведении клинических и иных исследований и при оказании платных медицинских (не медицинских) услуг).

В данном случае договора заключаются на предполагаемый объем работ (услуг), в договоре указывается стоимость единицы работы (услуги) и ожидаемый срок действия договора. В течение срока действия договора он исполняется поэтапно по фактически выполненным работам (оказанным услугам), объем исполнения договора не может быть оценен в момент заключения (например, по клиническим исследованиям может быть не набраны участники для исследовательской группы, проведены не все процедуры, участники исследования выбывают досрочно и т.д.; по договорам на оказание медицинских услуг – услуги оказываются по мере обращения, стоимость каждого обращения зависит от набора услуг; договор может быть не исполнен полностью или частично).

Договора строительного подряда учреждением не заключаются.

8.29.6. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (п.п. 6,220 Инструкции №157н).

8.29.7. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете на основании документов, подтверждающих право требования (п.35 СГС «Доходы») или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (п.35 СГС «Доходы», п.9 СГС «Учетная политика»). Документами, подтверждающими право требования является подписанный дебитором акт с указанием штрафов, пеней; иной документ, подтверждающий возникновение обязательства по уплате штрафа, пени; поступление денежных средств в счет погашения штрафов, пеней.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013г. №44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением претензионных требований с расчетом (письма-претензии). Окончательная сумма пеней отражается на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

До момента признания контрагентом задолженности по предъявленным требованиям, она отражается в составе доходов будущих периодов по счету 240141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году». По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта

данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. Основание: п.34 СГС «Доходы»; Письмо Минфина России от 18.10.2018г. №02-07-10/75014).

8.29.8. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществляется их учет (п.9 СГС «Учетная политика»).

8.29.9. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам (п.9 СГС «Учетная политика»), отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.29.10. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 040110172 (п.9 СГС «Учетная политика»).

8.30. Учреждение не предоставляет обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах) согласно п.3 ст.44 Федерального закона №44-ФЗ. В иных случаях залоговых платежей, задатков, например, для предоставления обеспечения исполнения контрактов (договоров), перечисление осуществляется за счет средств по приносящей доход деятельности.

8.31. Показатель расчетов с учредителем, отражаемый на счете 021006000, корректируется в момент совершения операций по поступлению и выбытию активов. Суммы изменений показателей расчетов с учредителем отражаются в годовой финансовой отчетности учреждения (ф.0503730).

8.32. Учет расчетов по выданным авансам осуществляется по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовых выплат (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) с отражением на счете 020600000 «Расчеты по выданным авансам» с группировкой расчетов по выданным авансам в разрезе видов выплат, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

При осуществлении авансовых платежей учреждение руководствуется Постановлением Правительства Москвы от 30.12.2008г. №1229-ПП (ред. от 19.04.2022г.) «Об авансовых платежах по государственным контрактам (контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг», ГК РФ, иными нормативными документами, регулирующими порядок осуществления авансовых платежей, совершаемых за счет средств бюджета города Москвы, а также условиями заключенных гражданско-правовых договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

В бухгалтерском учете отражение расчетов по выданным авансам оформляется бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном инструкцией №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г.

8.32.1. Согласно п.11 СГС «Доходы» сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок

и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. Учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

По дебиторской задолженности по расходам, не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива, также создается резерв.

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установления срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично (п.11 СГС «Доходы», п.9 «СГС «Учетная политика»).

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 040110173 (Основание п. 11 СГС «Доходы»; Письмо Минфина России от 26.04.2019г. №02-07-10/31169).

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст.196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст.416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст.417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст.418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст.419 ГК РФ).

Списание дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию, оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу руководителя учреждения.

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

8.33. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении осуществляются по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Порядок осуществления расчетов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Приказами Министерства Финансов РФ, Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Выдача денежных средств под отчет осуществляется через кассу учреждения либо безналичными расчетами (через банковские карты) по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса. На заявлении о выдаче сумм под отчет руководителем учреждения делается разрешительная запись с указанием суммы для выдачи под отчет и срока, на который он выдан.

В необходимых случаях, к заявлению на выдачу денежных средств под отчет прикладывается расчет (смета) предстоящих расходов, проверенный бухгалтерией и подписанный главным бухгалтером.

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных под отчет. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденного руководителем учреждения Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед отчетным лицом денежным обязательством.

Денежные средства под отчет выдаются в дни получения наличных денежных средств сотрудникам учреждения из установленного круга лиц (по распоряжению руководителя иным лицам), согласно данной учетной политике. Денежные средства, выдаваемые в под отчет в безналичной форме, перечисляются на банковскую карту сотруднику в течение 3-5 рабочих дней, с даты утверждения руководителем заявления на выдачу денежных средств под отчет (утверждения авансового отчета, отчета о расходовании средств, приказа на выдачу средств).

Порядок отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций по счету 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» закреплен Инструкцией №174н.

8.34. Установить порядок отражения в учете налога на добавленную стоимость.

В соответствии с требованиями Налогового и Бюджетного Кодексов РФ, Инструкции 157н, учреждение ведет отдельный учет по видам деятельности, а также

раздельный учет по операциям, подлежащим и не подлежащим налогообложению по налогу на добавленную стоимость.

Осуществляемая учреждением бюджетная деятельность, деятельность со средствами субсидий и бюджетных инвестиций не подлежит обложению НДС и суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные поставщиками и подрядчиками, учитываются в стоимости товаров, работ, услуг.

В рамках деятельности по оказанию медицинской помощи населению по территориальной программе обязательного медицинского страхования, которая не подлежит обложению НДС (ст.149 п.2. аб.2 НК РФ), стоимость товаров, работ, услуг, получаемых учреждением, отражается с учетом сумм налога на добавленную стоимость (ст. 170 п.2 аб.1 НК РФ).

Доходы учреждения, не облагаемые налогом на добавленную стоимость:

а) операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения):

- оказание платных медицинских услуг (по договорам с юридическими и физическими лицами, в том числе стоматологические услуги) Гл.21 ст.149 п.2 аб.2,3 НК РФ;

- в части получения доходов от Фондов социального страхования: по оказанию медицинской помощи застрахованным лицам, получившим повреждения здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; по оказанию медицинской помощи женщинам в период родов (по родовым сертификатам) Гл.21 ст.149 п.2 аб.2,3 НК РФ;

- доходы от проведения клинических исследований и испытаний по договорам, освобождаемых от налогообложения по НДС согласно Гл.21 ст.149 п.3 аб.16, 16.1;

- средства от сбора драгоценных металлов при выбытии ТМЦ - Гл.21 ст.149 п.3 аб.9 НК РФ;

- доходы от проведения учебной (производственной) практики студентов Гл.21 ст.149 п.2 аб.14 НК РФ;

- доходы от предоставления ритуальных услуг, оказываемых патологоанатомическим отделением (бальзамирование, подготовка тел усопших и т.п.) Гл.21 ст.149 п.2 аб.8;

б) доходы, не являющиеся объектом налогообложения (не относящиеся к реализации товаров (работ, услуг):

- проценты, начисляемые банками по расчетно-кассовому обслуживанию Гл.25 ст.250 аб.6; Гл.7 ст.39 п.1 НК РФ (при наличии);

- доходы за предоставление условий для оказания ритуальных услуг населению Гл.25 ст.250 аб.4; Гл.7 ст.39 п.3 НК РФ;

По доходам от сдачи лома и отходов черных и цветных металлов, алюминия вторичного и его сплавов, НДС исчисляется и уплачивается налоговым агентом (не учреждением) согласно Гл.21 ст.161 п.8.

Доходы учреждения, не подлежащие освобождению от налогообложения НДС:

- плата за предоставление улучшенных комфортных условий пребывания в стационаре;

- доходы за предоставление условий для установки рекламной продукции и санитарно-просветительских стендов на внутренних поверхностях зданий;

- доходы от проведения клинических исследований и испытаний по договорам, не освобождаемых от налогообложения НДС;

- доходы от сдачи имущества в аренду;

- иные доходы, облагаемые налогом на добавленную стоимость согласно Гл.21 НК РФ.

В бухгалтерском учете доходы от приносящей доход деятельности начисляются датой фактического оказания услуг (методом начисления) на основании первичного документа (акта оказанных услуг, выполненных работ). Расчеты по налогу на добавленную стоимость формируются по авансовым поступлениям по доходам, подлежащим налогообложению по налогу на добавленную стоимость с последующим зачетом начисленных авансов по фактически оказанным услугам.

Сумма налога на добавленную стоимость, принимаемая к вычету при приобретении товаров, работ, услуг рассчитывается исходя из доли доходов от реализации оказываемых учреждением услуг по приносящей доход деятельности, подлежащих обложению налогом на добавленную стоимость, в общей доле доходов от реализации.

В рамках приносящей доход деятельности начисленные суммы налога на добавленную стоимость, уменьшенные на суммы, подлежащие зачету (вычету), подлежат перечислению в бюджет согласно НК РФ.

Учет налога на добавленную стоимость в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с положениями Инструкции 157н, 174н.

8.35. Учреждением рассчитывается и уплачивается налог на прибыль организаций по приносящей доход деятельности в части доходов, облагаемых налогом на прибыль.

Базой для расчета налога на прибыль является доход, облагаемый налогом на прибыль, уменьшенный на соответствующие расходы. На уменьшение налогооблагаемой базы по налогу на прибыль принимаются расходы по приносящей доход деятельности, которые:

- прямо связаны с полученным доходом по приносящей доход деятельности (заработная плата с начисления по персоналу, участвующему в выполнении работ, оказании услуг на платной основе; медикаменты и иные расходные материалы для оказания платных работ, услуг; амортизация основных средств, приобретенных с целью получения дохода и т.п.);

- доля от общих расходов учреждения по содержанию имущества, на базе которого осуществляется выполнение работ, оказание услуг на платной основе, и рассчитываемая в пределах 5% от общих расходов в целом по учреждению (услуги связи; коммунальные услуги (электроснабжение, водоснабжение, теплоснабжение; вывоз мусора); услуги по уборке помещений и территории; охранные услуги и т.п.);

- иные расходы, которые могут быть отнесены в уменьшение дохода согласно НК РФ.

8.36. Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений осуществляется на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам».

Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета согласно Инструкции №157н.

Учреждение принимает на себя обязательства по направлениям расходования и в пределах, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью достижения положительного финансового результата своей деятельности и

недопущения превышения допустимого размера кредиторской задолженности для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

Расчеты по принятым обязательствам отражаются в бухгалтерском учете методом начисления, датой принятия обязательств в денежном выражении в сумме фактически принятых обязательств на основании первичных учетных документов.

Операции по принятым и погашенным обязательствам заносятся на счета бухгалтерского учета в корреспонденции, предусмотренной Инструкцией №174н, с отражением в соответствующих Журналах операций.

8.37. Положения СГС «Информация о связанных сторонах» применяется для раскрытия в годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности информации о юридических и физических лицах, которые могут влиять на деятельность учреждения либо на деятельность которых может влиять само учреждение, а также об операциях со связанными сторонами.

Информация о составе связанных сторон, способных оказывать влияние на деятельность учреждения, отражается в перечне связанных сторон ([Приложение №1.14](#)). Перечень связанных сторон составляется (уточняется) на дату формирования годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (на 1 января года, следующего за отчетным) или, в случае реорганизации (ликвидации) учреждения, на дату формирования последней бюджетной (бухгалтерской) отчетности (п. п. 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах»). В перечень включаются лица, которые являлись связанными сторонами учреждения на начало или в течение отчетного периода, даже если на отчетную дату они уже не являлись связанными сторонами (п. 7 СГС «Информация о связанных сторонах»).

Для составления перечня связанных сторон используются данные аналитического учета, обеспечиваемого при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета (п. 8 СГС «Информация о связанных сторонах»), при возможности его ведения в подсистеме СКУУ ЕМИАС. В противном случае, на основании данных управленческого учета учреждения.

В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация (п. 9 СГС «Информация о связанных сторонах») о количестве связанных сторон, в случае если доля участия учреждения в капитале (имуществе) коммерческих и некоммерческих организаций (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) составляет более 50 процентов общего количества голосующих акций (долей, паев, вкладов).

К связанным сторонам относятся (п. 5 СГС «Информация о связанных сторонах»):

- аффилированные лица субъекта отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- лица, хозяйственные решения которых субъект отчетности на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать;
- иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые субъектом отчетности, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

Операцией между связанными сторонами считаются (п. 6 СГС «Информация о связанных сторонах») любые операции по передаче (получению) активов, выполнению

работ (оказанию услуг), их получению или факт хозяйственной жизни, ведущий к возникновению (прекращению) обязательств, независимо от того, являются ли указанные операции и (или) факты хозяйственной жизни обменными операциями либо необменными операциями.

Информация по операциям между связанными сторонами раскрывается в агрегированном виде, если иное не определено нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление отчетности, требованиями субъекта консолидированной отчетности, потребностями внешних пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 12 СГС «Информация о связанных сторонах»).

В учреждении к связанным сторонам может быть отнесен руководитель (заместители руководителя) при осуществлении операций между связанными сторонами (являющимся заинтересованными в заключении сделок). Как правило, сделки с заинтересованностью должны быть предварительно согласованы органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения.

Раскрытие информации о связанных сторонах в годовой бухгалтерской отчетности представляется согласно форме [Приложение №1.14](#).

8.38. При участии учреждения в совместной деятельности по договору простого товарищества и/или участии в соглашении о совместно осуществляемых операциях, применяются положения СГС «Совместная деятельность».

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с требованиями:

- раздела IV СГС «Совместная деятельность» при совместной деятельности по договору простого товарищества;
- раздела V СГС «Совместная деятельность» при участии в соглашении о совместно осуществляемых операциях.

8.39. Согласно СГС «Затраты по заимствованиям» к затратам по заимствованиям относятся:

- долговые обязательства учреждения;
- процентные расходы по долгосрочным обязательствам.

К долговым обязательствам учреждения относятся (п.5 СГС «Затраты по заимствованиям»):

- затраты по обслуживанию долговых обязательств - выплата процентов по долговым обязательствам согласно условиям договора;
- прочие затраты по долговым обязательствам - расходы, связанные с получением кредита (ссуды) (например, затраты по оформлению договора, по страхованию, на юридические, консультационные и иные услуги).

К процентным расходам по долгосрочным обязательствам согласно п.5 СГС «Затраты по заимствованиям» относится часть платежа поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) с отсрочкой платежа на период, превышающий 12 месяцев, согласно условиям договора.

Процентные расходы по долгосрочным обязательствам рассчитываются с учетом процентной ставки, заложенной в долгосрочном обязательстве, на дату его признания.

Процентные расходы, входящие в состав арендных платежей, рассчитываются согласно положений СГС «Аренда».

Затраты по заимствованиям признаются в учете одновременно с обязательствами по самим заимствованиям обособленно от основной суммы займа, кредита (п. 6 СГС «Затраты по заимствованиям»):

- в составе расходов текущего периода ежемесячно в течение всего срока действия договора по кредиту или займу (п. 7 СГС «Затраты по заимствованиям»);

- прочие затраты по долговым обязательствам в составе расходов будущих периодов с последующим включением (п. 8 СГС «Затраты по заимствованиям») в состав фактически произведенных капвложений, формирующих первоначальную стоимость актива, создаваемого за счет привлеченных средств, если затраты непосредственно относятся к приобретению, строительству или созданию нефинансовых активов; в состав расходов текущего периода в иных случаях.

Операции с затратами по заимствованиям учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 301 00 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам» с учетом отражаемых фактов финансово-хозяйственной деятельности.

8.40. В соответствии с законодательством Российской Федерации, учреждение является плательщиком налогов и сборов, пользуется льготами по налогообложению или освобождением от налогообложения в соответствии с установленными федеральными и местными налогами и льготами.

Для учета расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации используется счет 30300 «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащим соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

- 1 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» - начисляется и уплачивается;
- 2 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» - начисляется и уплачивается;
- 3 «Расчету по налогу на прибыль организаций» - возможно применение налоговой льготы в виде нулевой ставки налогообложения для учреждений, осуществляющих медицинскую деятельность (при соблюдении условий предоставления льготы);
- 4 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» - начисляется и уплачивается по деятельности, подлежащей налогообложению;
- 5 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» - начисляются и уплачиваются при наличии;
- 6 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» - начисляется и уплачивается;
- 7 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС» - начисляется и уплачивается;
- 8 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС» - не начисляется и не уплачивается в соответствии с действующим законодательством;
- 9 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»;
- 10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии» - начисляется и уплачивается;
- 11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии» - не начисляется и не уплачивается в соответствии с действующим законодательством;
- 12 «Расчеты по налогу на имущество организаций» - начисляется и уплачивается;
- 13 «Расчеты по земельному налогу» - начисляется и уплачивается при отсутствии оснований для освобождения от налогообложения.

Учет операций по счету ведется в соответствии с корреспонденцией счетов бухгалтерского учета согласно Инструкции №174н в денежном выражении на основании первичных учетных документов датой признания обязательств с отражением в соответствующем Журнале операций.

Датой признания обязательств по налогам и сборам является дата исчисления налога или дата предоставления налоговой декларации (авансового расчета) по соответствующему налогу. Начисление налогов в бухгалтерском учете оформляется бухгалтерской справкой (ф.0503833).

Согласно Налогового Кодекса РФ с 01.01.2023г. вводятся в действия положения о едином налоговом платеже (ЕНП) и едином налоговом счете (ЕНС), которые подлежат применению и бюджетными учреждениями.

Единый налоговый платеж - это денежные средства, перечисленные в бюджетную систему РФ на соответствующий счет Федерального казначейства для исполнения совокупной обязанности налогоплательщика, плательщика сбора, страховых взносов, налогового агента и учитываемые на едином налоговом счете, а также взысканные с такого лица (п. 1 ст. 11.3 НК РФ).

К ЕНП относятся также суммы, учитываемые на ЕНС по иным основаниям, например в связи с принятием инспекцией решения о возмещении (вычете).

Единый налоговый счет ведется в отношении каждого налогоплательщика, плательщика сборов, страховых взносов, налогового агента. На нем учитываются денежные средства, перечисленные (признаваемые) в качестве ЕНП, и совокупная обязанность в денежном выражении (п. 2 ст. 11.3 НК РФ).

Бухгалтерский учет расчетов по налогам и сборам будет осуществляться учреждением в соответствии с порядком, утвержденными законодательными (нормативными) документами Минфина РФ.

8.41. Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете 30400 «Прочие расчеты с кредиторами», содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета:

1 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» - на счете ведется учет расчетов по поступлениям и выбытиям денежных средств, полученных в качестве обеспечения на участия в конкурсных процедурах, в качестве обеспечения по исполнению государственных контрактов (договоров); полученных денег больных (при наличии);

2 «Расчеты с депонентами» - на счете отражаются суммы оплаты труда и стипендий, прочие начисления, выплаты за счет ФСС, иные выплаты персоналу, не полученных в установленный срок;

3 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» - на счете ведется учет расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий; взносам по договорам добровольного страхования; взносам на пенсионное страхование; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам;

4 «Внутриведомственные расчеты» - применяется при наличии обособленного подразделения и соответствующих расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением;

5 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» - применяется при осуществлении деятельности по бюджетным средствам с кодом финансового обеспечения 1;

6 «Расчеты с прочими кредиторами».

Бухгалтерский учет ведется по соответствующим счетам Рабочего плана счетов с применением корреспонденции счетов, установленной Инструкцией №174н в денежном выражении на основании первичных учетных документов датой возникновения (погашения) обязательств с последующим отражением в соответствующем Журнале операций.

8.42. С целью осуществления своевременного отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета и достоверной информации в отчетности учреждения, принимая во внимание п.39 СГС «Концептуальные основы» о наличии обязательств учреждения, которые возникли в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, и погашение которых приведет к выбытию активов (денежных средств) – кредиторской задолженности учреждения, установить:

- кредиторская задолженность возникает в силу закона, иного нормативного правового акта, муниципального акта или договора (контракта, соглашения);
- с целью раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения о составе кредиторской задолженности, кредиторская задолженность подлежит реклассификации в состав просроченной кредиторской задолженности и в состав задолженности, не востребованной кредиторами.

8.42.1. С целью недопущения несвоевременного исполнения обязательств учреждения, возникших в силу свершившихся фактов хозяйственной деятельности и, как следствие, риска возникновения штрафных санкций, необходимо обеспечить проведение следующих мероприятий:

- ответственные лица должны обеспечивать движение документов в сроки, установленные графиком документооборота ([Приложение №1.4](#));
- бухгалтерской службе обеспечить своевременное и в полном объеме принятие обязательств учреждением на счетах бухгалтерского учета;
- комиссии по поступлению и выбытию активов осуществлять анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств не реже одного раза в квартал, перед составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- комиссии по поступлению и выбытию активов, в случае установления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по реклассификации и/или списанию кредиторской задолженности с балансового (забалансового) учета, проводить инвентаризацию расчетов с составлением акта о результате инвентаризации и вынесением соответствующего решения. Решение должно быть обоснованным и подтверждено документально (договор, акты, товарные накладные, акты сверки расчетов с контрагентом, пояснительные записки и т.п.);
- комиссии по поступлению и выбытию активов определять причины неисполнения обязательств, необходимые мероприятия для исполнения просроченных обязательств, а также виновных лиц, ответственных за неисполнение обязательств учреждения;
- бухгалтерской службе учреждения обеспечить отражение решения комиссии по поступлению и выбытию активов на счетах бухгалтерского учета, в аналитических регистрах, в бухгалтерской (финансовой отчетности).

8.42.2. Комиссии по поступлению и выбытию активов с целью реклассификации кредиторской задолженности руководствоваться следующими положениями:

- кредиторская задолженность является просроченной с даты, следующей за днем, когда обязательство согласно условиям договора, акта, соглашения, законодательного акта должно быть исполнено (погашено);

- реклассификация кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности не является основанием для ее списания с балансового учета, а подлежит погашению перед соответствующим кредитором в установленном порядке;

- реклассификация кредиторской задолженности в состав неустребованной кредиторами осуществляется на основании законодательства РФ.

К неустребованной кредиторской задолженности относится:

- задолженность, по которой требования, вытекающие из условий договора, соглашения, иного акта, не были предъявлены кредитором учреждению в установленном порядке (п.371 Инструкции 157н);

- задолженность, не подтвержденная кредитором (актом сверки расчетов) по результатам инвентаризации (п.371 Инструкции 157н).

8.42.3. Кредиторская задолженность списывается с балансового учета по решению комиссии по поступлению и выбытию активов:

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» в случае реклассификации кредиторской задолженности в состав неустребованной кредиторами, по которой не представляется возможным ее погашение и по которой не истек срок исковой давности для дальнейшего наблюдения;

- списывается с балансового учета без отражения на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» по задолженности, по которой истек срок исковой давности (ст.196 ГК РФ); по задолженности, которая может быть отнесена к безнадежной к взысканию (гл.26 ГК РФ).

8.42.4. Задолженность, наблюдаемая на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» списывается с забалансового учета по решению комиссии по поступлению и выбытию активов после окончания срока наблюдения за задолженностью в пределах срока исковой давности (п.371 Инструкции 157н).

8.42.5. Списание кредиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по приказу руководителя учреждения.

8.43. Для отражения результата финансовой деятельности учреждения, а также финансового результата по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды используются счета раздела Инструкции №157н «Финансовый результат».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

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.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются в разрезе кодов доходов и расходов, источников финансирования дефицитов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В учреждении формируется финансовый результат отдельно по видам деятельности (видам финансового обеспечения) и дополнительно выявляется финансовый результат отдельно по кодам субсидий, предоставленных бюджетному учреждению.

Доходы и расходы учреждения, отражаемые в финансовом результате деятельности учреждения, признаются с учетом следующих особенностей.

8.43.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются (п.9 СГС «Учетная политика») на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика».

8.43.2. Как расходы будущих периодов (п.302 Инструкции №157н) учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

8.43.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

8.43.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

8.43.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. (Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

8.43.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.43.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов (п.302.1 Инструкции №157н):

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- при осуществлении приемки товаров, работ, услуг в электронном формате, если фактическая дата поставки товаров, дата окончания выполнения работ, дата оказания услуг подтверждается заказчиком, но отлична от даты подписания со стороны заказчика

электронного документа ЭЦП, подтверждающего факт хозяйственной деятельности (наличие временного разрыва между свершимся фактом хозяйственной деятельности и приемкой результатов поставки товаров, работ, услуг);

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- иные резервы.

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

Порядок формирования резерва и его использования и списания приведен в [Приложении №1.12](#) к данной учетной политике.

8.43.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (п. 299 Инструкции № 157н).

8.43.9. Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется на счете 40130 путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года, сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.44. С целью осуществления учета показателей по доходам и расходам, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности, принятых учреждением обязательств, а также принятых денежных обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год, в учреждении осуществляется бухгалтерский учет санкционирования расходов хозяйствующего субъекта на соответствующих счетах в соответствии с требованиями Инструкций №157н, 174н. Детализация показателей осуществляется в разрезе кодов расходов и доходов, источников финансирования дефицитов, иных показателей, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности и применяемой инструкцией по бухгалтерскому (бюджетному) учету.

8.44.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

8.44.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- иных документов, подтверждающих принятие учреждением обязательств.

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

8.44.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

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

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

К событиям после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода, относить события, которые являются фактами хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между

отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, т.е. с учетом существенности события после отчетной даты.

Предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, считать дату, предшествующую дате, установленную учредителем для сдачи годовой бухгалтерской отчетности учреждением.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности установить согласно [Приложение №1.11](#) к данной учетной политике.

8.46. В соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» в учреждении при инвентаризации проводится проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (п.6 Инструкции №157н, п.5 СГС «Обесценение активов»).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов согласно пп.6,18 СГС «Обесценение активов».

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена (пп.10, 22 СГС «Обесценение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете (п.15 СГС «Обесценение активов»).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (п.15 СГС «Обесценение активов»).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (п.24 СГС «Обесценение активов»).

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (пп.23, 24 СГС «Обесценение активов»).

8.47. Учет на забалансовых счетах в учреждении ведется (п.9 СГС «Учетная политика») в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) с учетом следующих особенностей.

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

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника и/или учредителя без закрепления права оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев;
- права пользования земельными участками, на которое отсутствуют правоустанавливающие документы на право постоянного бессрочного пользования;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- иное имущество.

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

8.47.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, которое признано не соответствующим критериям актива (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов), и учитываемом на забалансовом учете до оформления списания в установленном порядке или принятия решения о его вовлечении в хозяйственный оборот; принятии решения об ином распоряжении данным имуществом. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

8.47.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются следующие группы имущества (п.337 Инструкции №157н):

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- бланки листков нетрудоспособности;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности.

8.47.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитываются следующие виды задолженностей, относимые к сомнительной:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью;
- иные виды сомнительной задолженности.

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

8.47.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются так же подарочные наборы, поступающие в учреждение для выдачи семьям с новорожденными детьми, иные товарно-материальные ценности, предназначенные для выдачи пациентам в виде подарков (комплекты для новорожденных, просветительская литература, детское питание и т.д.).

Порядок учета и выдачи товарно-материальных ценностей регламентируется соответствующим нормативным актом (Постановлением Правительства, Приказом учредителя, внутренним локальным актом учреждения).

До момента передачи получателям, учет на счете 07 ведется в разрезе видов товарно-материальных ценностей по материально ответственным лицам в количестве и в сумме, отраженной в передаточных документах. При отсутствии в передаточных документах информации о стоимости передаваемых ценностей, учет ведется по стоимости 1 предмет (штука, набор) = 1 рубль.

Остальные товарно-материальные ценности отражаются в забалансовом учете по счету 07 по стоимости приобретения, в разрезе наименований, количества, материально ответственных лиц, принявших ценности на хранение.

Порядок вручения ценных подарков (сувенирной продукции) приведен в [Приложении №1.13](#) к данной учетной политике.

8.47.6. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки подлежат хранению в кассе учреждения наравне с денежными документами, но в составе денежных документов на балансовом счете не учитываются.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

8.47.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет следующих видов обеспечений:

- задатки;
- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге;
- иные обеспечения.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н).

Принятие к учету банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств по заключенному договору (контракту) осуществляется на дату заключения договора (контракта) в сумме обеспечения по банковской гарантии.

Прекращение учета банковской гарантии осуществляется: по дате окончания срока действия банковской гарантии; по дате изменения вида предоставляемого обеспечения (на задаток, поручительство, иное); по дате поступления денежных средств от гаранта в части исполнения обязательств по банковской гарантии; досрочно при прекращении исполнения обязательств по соглашению сторон или по иным основаниям, в случае отсутствия претензий по исполнению обязательств, обеспеченных данной гарантией.

8.47.8. Согласно п.п. 366, 368 Инструкции №157н ведется аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» в разрезе аналитических кодов поступлений и выбытий денежных средств, установленных рабочим планом счетов, в Многографной карточке (ф. 0504054).

8.47.9. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» ведется учет задолженности, списанной с бухгалтерского учета и наблюдаемой до возможного обращения на взыскание в течение срока исковой давности. Учет ведется по каждой задолженности в разрезе кредиторов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по Приказу по учреждению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется (п. 371 Инструкции № 157н) по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

8.47.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта (п.373 Инструкции №157н) с дополнительным аналитическим признаком, позволяющим выделить особо ценное имущество (п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (п.51 Инструкции №157н).

8.47.11. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, материально ответственных лиц, принявших имущество на хранение.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

8.47.12. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учет ведется в разрезе получателей имущества по стоимости переданного имущества в аренду (пользование). При передаче имущества, составляющего часть от целого здания (помещения и т.п.), стоимость переданного имущества рассчитывается пропорционально доли передаваемого имущества.

8.47.13. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

8.48. С целью соблюдения методологии бухгалтерского учета, отраженной в Инструкциях №157н, 174н, которыми учреждение руководствуется при ведении бухгалтерского учета, осуществлять отражение на счетах бухгалтерского учета совершенные хозяйственные операции по типовой корреспонденции счетов, установленной инструкцией №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. Применению в бухгалтерском учете учреждения также подлежит корреспонденция счетов, доведенная соответствующими Методическими рекомендациями Министерства Финансов РФ, методическими рекомендациями учредителя, разработанная учреждением самостоятельно, при условии не противоречия общей методологии бухгалтерского учета, и согласованная учредителем (через службу технической поддержки СКУУ ЕМИАС).

8.47.12. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учет ведется в разрезе получателей имущества по стоимости переданного имущества в аренду (пользование). При передаче имущества, составляющего часть от целого здания (помещения и т.п.), стоимость переданного имущества рассчитывается пропорционально доли передаваемого имущества.

8.47.13. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

8.48. С целью соблюдения методологии бухгалтерского учета, отраженной в Инструкциях №157н, 174н, которыми учреждение руководствуется при ведении бухгалтерского учета, осуществлять отражение на счетах бухгалтерского учета совершенные хозяйственные операции по типовой корреспонденции счетов, установленной инструкцией №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. Применению в бухгалтерском учете учреждения также подлежит корреспонденция счетов, доведенная соответствующими Методическими рекомендациями Министерства Финансов РФ, методическими рекомендациями учредителя, разработанная учреждением самостоятельно, при условии не противоречия общей методологии бухгалтерского учета, и согласованная учредителем (через службу технической поддержки СКУУ ЕМИАС).

8.49. Данная Учетная политика применяется с 01.01.2023г. и далее последовательно из года в год.

Изменения в Учетную политику учреждения вносятся по основаниям, перечисленным в СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о положениях учетной политики учреждения (о применяемых способах ведения бухгалтерского учета, составе и содержании документов Учетной политики) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Информация в отношении последствий изменения учетной политики, оказавших или способных оказать существенные изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и (или) движение денежных средств, отражается с учетом требований СГС «Учетная политика».

Документы Учетной политики, к которой относится данное положение, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, являющиеся неотъемлемой частью учетной политики учреждения, подлежат хранению в учреждении не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Главный бухгалтер



Никитина Л.В.

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	Код аналитический классификационный	Код вида финансового обеспечения	Код синтетического счета					Код аналитический по КОСГУ		
			Код объекта учета	Код группы	Код вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		

- 1- Наименование счета в соответствии с Инструкцией №174н
- 2- (1 – 4) разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов. КФО-2: 0901; КФО-4,5,6: в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания (целевой субсидии/субсидии на капитальные вложения); КФО-7: 0901 – стационарная помощь; 0902-поликлиническая помощь; 0903-помощь, оказываемая в дневном стационаре.
- 3- (5 – 14) разрядах номера счета - отражаются нули, если иное не предусмотрено Учредителем;
- 4- (15 – 17) разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- 5- (24 – 26) разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, Рабочий план счетов формируется в соответствии с требованиями учредителя (п.2.1 Инструкции №174н). Рабочий план счетов, применяемый в учреждении, размещен в централизованной системе учета (модуль Бюджетный учет СКУУ ЕМИАС).

**Первичные учетные документы, сводные учетные документы, содержащие
обязательные реквизиты**

<i>Код формы</i>	<i>Перечень форм</i>	<i>По участкам</i>	<i>Вид форм</i>	<i>Место хранения</i>	<i>Порядок и частота подготовки</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	Договор на предоставление платных медицинских услуг	ООПМУ, ПЭО	На бумажных носителях	Бухгалтерия, ПЭО	По мере заключения
	Справка-расчет о фактически оказанных медицинских услугах	ПЭО	На бумажных носителях	Бухгалтерия, ПЭО	По мере образования
	Перечень фактически оказанных платных медицинских услуг по страховым организациям	ПЭО	На бумажных носителях	Бухгалтерия, ПЭО	Ежемесячно
	Справка-расчет по начислению расходов по коммунальным платежам по аренде помещений	ПЭО	На бумажных носителях	Бухгалтерия, ПЭО	Ежеквартально
	Справка-расчет по возмещению расходов по несчастным случаям	ПЭО	На бумажных носителях	Бухгалтерия, ПЭО	Ежеквартально
	Смета по расходам на служебные командировки	Бухгалтерия	На бумажных носителях	Бухгалтерия	По мере необходимости
	Заявление на выдачу денежных средств, ценностей больных	Касса	На бумажных носителях	Касса	По мере необходимости
	Требование на выдачу молока сотрудникам	Отделения	На бумажных носителях	Пищеблок	Ежедневно
	Справка-расчет по начислению выплат за фактически оказанные медицинские услуги	ПЭО	На бумажных носителях	Бухгалтерия, ПЭО	Ежемесячно
	Договор (контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Контрактная служба	На бумажных носителях/в электронном формате	Контрактная служба	По мере заключения
	Акты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	Все	На бумажных носителях/в электронном формате	Бухгалтерия	По мере подписания
	Акт оценки рыночной стоимости имущества	Бухгалтерия	На бумажных носителях	Бухгалтерия	По мере необходимости
	Протокол инвентаризационной комиссии	Бухгалтерия	На бумажных носителях	Бухгалтерия	Ежегодно
	Тарификация (если применимо)	ПЭО	На бумажных носителях	ПЭО	По мере внесения изменений
	Штатное расписание	ПЭО	На бумажных носителях	ПЭО	По мере внесения изменений
	Счет	Бухгалтерия	На бумажных носителях	Бухгалтерия	По мере необходимости
	Отчеты МОЛ	МОЛ	На бумажных носителях	Бухгалтерия	По мере необходимости
	Отчет Аптеки	Аптека	На бумажных носителях	Бухгалтерия	Ежемесячно
	Отчет об использовании денежных документов (марки, маркированные конверты)	Подотчетное лицо	На бумажных носителях	Бухгалтерия	По мере необходимости
	Журнал регистрации служебных поездок	Подотчетное лицо	На бумажных носителях	Бухгалтерия	По мере необходимости
	Справка о заработной плате	Бухгалтерия	На бумажных носителях	Бухгалтерия	По запросу

Перечень регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Ответственное лицо	Периодич- ность
1	2	3	4	5
Перечень регистров бухгалтерского учета (Приказ Минфина №52н)				
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Бухгалтер МГ	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Бухгалтер МГ	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Бухгалтер МГ	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Бухгалтер МГ	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бухгалтер МГ	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Бухгалтер МГ	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Бухгалтер МГ	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Бухгалтер МГ	Ежемесячно
9	0504042	Книга учета материальных ценностей	МОЛ	По мере совершения операций
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	МОЛ	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Кассир МОЛ	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Кассир	По мере совершения операций
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Кассир	По мере совершения операций
14	0504049	Авансовый отчет	Подотчетное лицо Бухгалтер ОГ	По мере совершения операций
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Бухгалтер ГР Бухгалтер ОГ	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Бухгалтер ГР Бухгалтер ОГ	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	МОЛ Ответственные лица Бухгалтер	По мере совершения операций
18	0504054	Многографная карточка	Бухгалтер	По мере совершения операций
19	0504064	Журнал регистрации обязательств	Бухгалтер ОГ	По мере совершения операций
	<i>0504071</i>	<i>Журналы операций</i>		
20		Журнал операций по счету "Касса"	Кассир	Ежемесячно

21		Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер ОГ	Ежемесячно
22		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер ОГ	Ежемесячно
23		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер ГР	Ежемесячно
24		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер ГР	Ежемесячно
25		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Бухгалтер ГР	Ежемесячно
26		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер МГ	Ежемесячно
27		Журнал по прочим операциям	Бухгалтер ОГ	Ежемесячно
28		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтер ОГ	Ежемесячно
29		Журнал операций межотчетного периода	Бухгалтер ОГ	Ежемесячно
30	0504072	Главная книга	Главный бухгалтер	Ежегодно
31	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Бухгалтер ОГ	При инвентаризации
32	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Бухгалтер ГУКО	При инвентаризации
33	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Бухгалтер МГ	При инвентаризации
34	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бухгалтер ГУКО	При инвентаризации
35	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бухгалтер ГР	При инвентаризации
36	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Бухгалтер ГР	При инвентаризации
37	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бухгалтер ГР	При инвентаризации

Перечень регистров бухгалтерского учета (Приказ Минфина №61н)

1	0509211	Карточка капитальных вложений	Бухгалтер МГ	По мере совершения операций
2	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Бухгалтер МГ	По мере совершения операций
3	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Бухгалтер МГ	По мере совершения операций
4	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Бухгалтер МГ	По мере совершения операций
5	0509213	Журнал операций по забалансовому счету_____	Бухгалтер МГ	Ежемесячно
6	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Бухгалтер МГ	По мере совершения операций
7	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Бухгалтер ГР	Ежемесячно

**Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию
(график документооборота)**

№ п/п	Наименование документа	Подразделение	Дата (срок) представления
1	2	3	4
Управление кадрами			
1	Приказы по движению кадров (прием на работу, увольнение, внутреннему перемещению, предоставление отпусков, направление на учебу, командировку и т.д.)	Отдел кадров	Не позднее следующего дня за днем издания приказа
2	Приказы по установлению (изменению) должностных окладов	ПЭО, Отдел кадров	Не позднее следующего дня за днем издания приказа
3	Приказы по установлению надбавок, стимулирующих выплат, по совмещению профессий, выплат за вредные условия труда и т.п.	ПЭО, Отдел кадров	Не позднее следующего дня за днем издания приказа
4	Справка о сертификатах сотрудников и других документов, подтверждающих категорию и т.п.	Отдел кадров	По мере поступления подтверждающих документов
5	Индивидуальные данные сотрудников (Паспортные данные, ИНН, номер в ПФ, наличие групп инвалидности, справки, подтверждающие применение льгот и т.д.)	Отдел кадров	Одновременно с приказом о кадровом движении
6	Листы нетрудоспособности (больничные) на бумажных носителях	Отдел кадров	Не реже одного раза в неделю
7	Протоколы на выплату единовременных пособий на рождение, по ранним срокам беременности, пособий на погребение	Отдел кадров	Не позднее следующего дня за датой протокола
8	Индивидуальные сведения в ПФ РФ	Сотрудник, ответственный за предоставление сведений	В установленные законом сроки
9	Договора о материальной ответственности	Отдел кадров	При приеме на работу, при смене материально-ответственных лиц
10	Другие, установленные законодательством и нормативными документами, отчеты по кадровому составу, занятости и т.д.	Отдел кадров	В установленные законом сроки
Планово-экономический отдел			
11	Плановые показатели по видам деятельности и их уточнение	ПЭО	Ежеквартально, по мере изменений
12	Показатели государственного задания	ПЭО	В сроки установленные для формирования государственного задания
13	Штатное расписание, изменения в штатное расписание	ПЭО	По мере утверждения, внесения изменений
14	Тарификационные списки (если применимо)	ПЭО	По мере утверждения, внесения изменений
15	Справки-расчеты по выплатам в пользу сотрудников по видам деятельности	ПЭО	Ежемесячно, до 23 числа
16	Положения по деятельности с целевыми средствами (ВМП, родовые сертификаты, платные медицинские услуги, несчастные случаи на производстве, др.)	ПЭО	По мере утверждения, внесения изменений
17	Справка о заключенных договорах со страховыми компаниями, работающими в системе ОМС, ДМС	ПЭО	Ежегодно, по мере изменений

18	Ежемесячные заявки на авансы по страховым компаниям, работающим в системе ОМС	ПЭО	Ежемесячно, до 10 числа
19	Акты сверки со страховыми компаниями, работающими в системе ОМС, ДМС	ПЭО	Ежемесячно, Ежеквартально
20	Реестры фактически оказанных услуг по страховым компаниям по дополнительному медицинскому страхованию	ПЭО	Ежемесячно, по окончании месяца
21	Акты экспертизы по ОМС, ДМС	ПЭО	По мере возникновения
22	Приложения к договорам (расчеты) по заключенным договорам на оказание платных услуг с юридическими и физическими лицами	ПЭО	По мере заключения
23	Справка-расчет о фактически оказанных услугах по договорам с физическими и юридическими лицами с указанием сумм, подлежащих возврату заказчику	ПЭО	По мере закрытия договоров
24	Справка о заключенных договорах сдачи в аренду недвижимого имущества учреждения с указанием реквизитов арендаторов и суммы арендной платы, коммунальных платежей	ПЭО	По мере заключения договоров
25	Справка-расчет возмещения затрат учреждения по содержанию имущества по арендаторам недвижимого имущества	ПЭО	Ежемесячно
26	Справка-расчет по выделению части, приходящейся на платные услуги, по контрактам/договорам с поставщиками товаров, работ, услуг	ПЭО	По мере заключения договоров
27	Справка-расчет возмещения затрат (планируемых затрат) учреждения по родовым сертификатам и несчастным случаям на производстве	ПЭО	По мере возникновения
28	Прейскурант цен на платные медицинские услуги	ПЭО	По мере изменения
29	Отчеты по направлениям деятельности (с целевыми средствами, по платным медицинским услугам и т.д.)	ПЭО	В сроки установленные для сдачи отчетности
<i>Административные службы учреждения, подразделения учреждения</i>			
30	Извещения или иные документы об объявлении начала процедуры закупки	Контрактная служба	Ежедневно, по мере публикации
31	Реестр заключенных контрактов, договоров	Контрактная служба	Ежемесячно
32	Заключенные контракты, договора, дополнительные соглашения к ним, акты исполнения (закрытия); с приложением банковских гарантий, договоров поручительства и т.п.	Контрактная служба	Ежедневно, по мере заключения
33	Документы, по претензионной работе с исполнителями по заключенным контрактам, договорам (штрафы, пени, неустойки, арбитраж и т.п.)	Контрактная служба, юрист, ответственные лица	По мере возникновения претензий
34	Документы, подтверждающие исполнение контрактов, договоров (акты выполненных работ, товарные накладные и т.п.)	Контрактная служба, ответственные лица	Ежедневно, по мере поступления
35	Отчеты по заключенным контрактам, договорам и их исполнению	Контрактная служба	По мере требования, в установленные для предоставления информации сроки
36	Технические задания, аналитические справки, сметная документация для проведения закупок, планы проведения работ, оказания услуг, осуществления закупок ТМЦ	Ответственные лица по направлениям закупок	В соответствии с планом закупок, по мере необходимости
37	Счета на оплату ТМЦ	Контрактная служба, ответственные лица	Ежедневно, по мере поступления

38	Счета-фактуры и накладные на получение товарно-материальных ценностей, акты приемки (передачи)	Контрактная служба, ответственные лица	Ежедневно, по мере поступления
39	Акты о приеме (поступление оборудования), акты ввода в эксплуатацию	Инженер по мед.оборудованию, др.отв.лица	По мере получения основных средств и ввода их в эксплуатацию
40	Счета, счета-фактуры и акты выполненных работ, оказанных услуг	Контрактная служба, ответственные лица по направлениям	При ежемесячных платежах не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным, в остальных случаях – ежедневно
41	Счета на оплату авансовых платежей, установленных контрактом, договором	Контрактная служба, ответственные лица по направлениям	При поступлении документа
42	Отчеты материально-ответственных лиц о выдаче материальных ценностей со склада	Зав.аптекой (медикаменты и мед.расх.мат.), кладовщики	Зав.аптекой – ежемесячно, кладовщики - еженедельно
43	Отчеты материально-ответственных лиц об использовании ТМЦ, ведомости	Материально-ответственные лица	Не реже 1 раза в месяц
44	Требования на внутреннее перемещение ТМЦ	Материально-ответственные лица	По мере необходимости, до передачи ТМЦ
45	Требования на списание ТМЦ	Материально-ответственные лица	Не реже 1 раза в месяц
46	Требования на получения молока	Ст.мед.сестры	Ежедневно
47	Требования на получение ТМЦ со склада учреждения, из аптеки	МОЛ подразделений	Ежедневно
48	Табель учета рабочего времени	ПЭО (после проверки табелей от ответственных лиц)	Не позднее 5 рабочих дней до окончания расчетного периода
49	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее срока, установленного при выдаче денег под отчет
50	Отчеты об использовании бланков строгой отчетности	Ответственные лица	Ежеквартально, Ежемесячно
51	Документы по несчастным случаям на производстве	Отдел ОТ и ТБ	По мере возникновения
52	Приказы по предоставлению молока за условия труда	Отдел ОТ и ТБ	При изменениях
53	Приказы по предоставлению денежных компенсаций за молоко за условия труда	ПЭО	Ежемесячно, в сроки предоставления табелей
54	Документы о выделении ФСС средств на предупредительные мероприятия	Отдел ОТ и ТБ	Ежегодно
55	Инвентарные списки, книги учета материальных ценностей, книги боя посуды	МОЛ	Ежеквартально для проверки
56	Отчеты об использовании путевок	МОЛ	Ежеквартально
57	Отчеты, акты, счета и т.д. по оказанной медицинской помощи по ОМС	Отдел медицинской статистики	Ежемесячно
58	Другие документы по требованию бухгалтерии	Все подразделения	По мере требования
Бухгалтерия			
59	Платежные документы, подтверждающие оплату контрактов, договоров, иных обязательств	Бухгалтерия	По запросу ответственных лиц
60	Доверенности на получение ТМЦ	Бухгалтерия	По мере необходимости
61	Инвентаризационные описи, акты инвентаризации	Бухгалтерия	При смене материально-ответственных лиц, при инвентаризации

62	Кассовые отчеты с приложением первичных документов	Кассир	Ежедневно до окончания рабочего дня в бухгалтерию
63	Расчет подотчетных сумм (смета)	Бухгалтерия	По мере необходимости
64	Регистры бухгалтерского учета	Ответственные сотрудники бухгалтерии	С установленной учетной политикой периодичностью
65	Бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера	В установленные для сдачи отчетности сроки
66	Налоговая отчетность	Главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера	В установленные для сдачи отчетности сроки
67	Другая отчетность по требованию учредителя, иных органов, поручению руководителя учреждения	Главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера	В установленные сроки
68	Предоставление отчетов, информации для анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения для внутренних и внешних пользователей	Главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера	По мере необходимости

**Перечень документов, формируемых в электронном виде, и порядок их обработки
(график документооборота по Инструкции №61н)**

№ п/п	Код формы	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию в бухгалтерию	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Срок исполнения
1.	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
2.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
3.	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Комиссия по приемке	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ, Бухгалтер ОГ	В день поступления
4.	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
5.	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
6.	0510456	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
7.	0510460	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
8.	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
9.	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
10.	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления

11.	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
12.	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Ответственный исполнитель подразделения-отправителя	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
13.	0510451	Требование-накладная	Ответственный исполнитель подразделения-отправителя	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
14.	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Ответственный исполнитель подразделения-отправителя	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
15.	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Руководитель КС, подотчетное лицо, бухгалтер ГУКО, главный бухгалтер, руководитель учреждения	Согласно срока документа	Бухгалтер ГУКО	В день поступления
16.	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления
17.	0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления
18.	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней
19.	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления
20.	0510463	Акт о результатах инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления

21.	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер ГУКО	В день поступления
22.	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер МГ	В день поступления
23.	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления
24.	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления
25.	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	-	-	Бухгалтер ОГ	Не позднее следующего рабочего дня
26.	0510431	Ведомость группового начисления доходов	-	-	Бухгалтер ОГ (платные услуги)	Не позднее следующего рабочего дня
27.	0510838	Ведомость выпадающих доходов	-	-	Бухгалтер ОГ (платные услуги)	Не позднее следующего рабочего дня

**Перечень бланков строгой отчетности
и должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности
(на бумажных носителях)**

<i>№ п/п</i>	<i>Перечень бланков строгой отчетности</i>	<i>Должность</i>	<i>Заб.счет</i>	<i>Ф.И.О.</i>
1	Медицинское свидетельство о смерти	Сотрудник патологоанатомического отделения	03	Сотрудник, уполномоченный приказом по учреждению
2	Свидетельство о рождении ф.103/у-98	Старшая акушерка родового отделения	03	Согласно занимаемой должности (приказу)
3	Медицинское свидетельство о перинатальной смерти ф. 106-2/у-08	Старшая акушерка родового отделения	03	Согласно занимаемой должности (приказу)
4	Родовые сертификаты	Старшая акушерка родильного дома	03	Согласно занимаемой должности (приказу)
5	Листы (больничные) нетрудоспособности	Оперативный отдел	03	Согласно занимаемой должности (приказу)
6	Квитанции	Кассир	03	Кассир
7	Санаторные путевки	Старшие медсестры	03	Согласно приказу
8	Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним	Специалист отдела кадров	03	Согласно приказу

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке – 1 рубль за 1 бланк, кроме санаторных путевок, учитываемых по фактической стоимости.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником по первичному учетному документу от передающей стороны (накладная, акт и т.п.), если иное не установлено законодательно или условиями предоставления бланков.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в недоступном месте (металлических шкафах и (или) сейфах).

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Таблица обозначений в таблице учета использования рабочего времени

№п/п	Наименование показателя	Код	В таблице (код/часы)	Примечание
1.	Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А	код	
2.	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	код	
3.	Выходные и нерабочие праздничные дни	В	часы	
4.	Выполнение государственных обязанностей	Г	код	
5.	Служебные командировки	К	код	
6.	Работа в ночное время	Н	часы	
7.	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	код	
8.	Очередные и дополнительные отпуска	О	код	
9.	Отпуск по уходу за ребенком	ОР	код	
10.	Прогулы	П	код	
11.	Часы сверхурочной работы	С	часы	
12.	Выходные по учебе	ВУ	код	
13.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП	часы	
14.	Фактически отработанные часы	Ф	часы	
15.	Учебный дополнительный отпуск	ОУ	код	
16.	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН	-	код не применяется
17.	Замещение в группах продленного дня	ЗП	-	код не применяется
18.	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС	-	код не применяется
19.	Учебный отпуск	У	код	Дополнительный код
20.	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	код	Дополнительный код
21.	Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством	ОЗ	код	Дополнительный код
22.	Дополнительные выходные дни оплачиваемые (доносские, уход за детьми инвалидами, диспансеризация и т.п.)	ОВ	код	Дополнительный код
23.	Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ	код	Дополнительный код
24.	Время дополнительных перерывов для кормления ребенка	КР	код	Дополнительный код
25.	Время простоя по вине работодателя	ПР	код	Дополнительный код
26.	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	код	Дополнительный код
27.	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	код	Дополнительный код
28.	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	код	Дополнительный код
29.	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	код	Дополнительный код
30.	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения	ПВ	код	Дополнительный код

	от работы незаконными с восстановлением на прежней работе			
31.	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	код	Дополнительный код
32.	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	код	Дополнительный код
33.	Время простоя по вине работника	ВП	код	Дополнительный код
34.	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	код	Дополнительный код
35.	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы/пособий	НБ	код	Дополнительный код

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя, который регламентирует порядок работы комиссии, материально-ответственных лиц.

Комиссия в своей работе руководствуется данным положением и ежегодным приказом по учреждению.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет первичными учетными документами, установленными Приказами Минфина РФ, актуальными на дату приемки нефинансовых активов.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;
- о реклассификации кредиторской задолженности в просроченную и не востребовавшую кредиторами;
- о списании кредиторской задолженности, невозможной к погашению.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 20 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к погашению после проверки документов, необходимых для списания задолженности.

Выбытие (списание) нефинансовых активов комиссия оформляет документами, установленными Приказами Минфина РФ, актуальными на дату выбытия (списания) нефинансовых активов.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Внеплановая инвентаризация проводится на основании распорядительного документа руководителя, в котором указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на « (дата) ». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Для отражения в Инвентаризационных описях (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов статуса и целевой функции нефинансовых активов, используются следующие коды и признаки:

- Для объектов основных средств на балансовом и забалансовом учете

<i>статус объекта учета</i>		<i>целевая функция актива</i>	
<i>Код</i>		<i>Наименование</i>	
0	не введен в эксплуатацию	<i>Код</i>	<i>Наименование</i>
1	в эксплуатации, соответствует критериям актива	0	введение в эксплуатацию
2	на консервации	1	в эксплуатации
3	требуется ремонт	2	консервация объекта
4	не соответствует требованиям эксплуатации	3	ремонт
		4	списание объекта

- Для объектов материальных запасов

<i>статус объекта учета</i>		<i>целевая функция актива</i>	
<i>Код</i>		<i>Наименование</i>	
0	-	<i>Код</i>	<i>Наименование</i>
1	в запасе (для использования)	0	-
2	в запасе (для хранения)	1	использование
3	поврежден	2	хранение
4	истек срок хранения	3	ремонт
5	ненадлежащего качества	4	списание

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- списанию дебиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

План контрольных мероприятий по финансово-хозяйственной деятельности

<i>№ n/n</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Вид контроля</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Ответственные лица</i>
1	2	3	4	5
1	Подготовка плановых показателей по видам деятельности	Предварительный	По мере формирования показателей	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО
2	Подготовка плана и графика закупок	Предварительный	Ежеквартально	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО, руководитель контрактной службы
3	Подготовка приказов по различным направлениям деятельности	Предварительный	По мере необходимости	Ответственные лица по направлениям
4	Подготовка штатного расписания, тарификации	Предварительный	По мере внесения изменений	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО
5	Подготовка технических заданий, аналитических справок для проведения закупок	Предварительный	По мере необходимости	Ответственные лица по направлениям, контрактная служба
6	Осуществление контроля за направлением расходования средств по видам деятельности и не превышения плановых показателей	Предварительный	Постоянно	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО, главный бухгалтер
7	Осуществление контроля за размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; заключением разовых договоров в строгом соответствии с требованиями Федеральных законов: от 05.04.2013г. №44-ФЗ, №223-ФЗ от 18.07.2011г.	Предварительный	Постоянно	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО, руководитель контрактной службы
8	Соблюдение норм действующего законодательства, нормативных документов, приказов и распоряжений учредителя, руководителя учреждения по всем вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Предварительный, текущий	Постоянно	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО, руководитель контрактной службы, главный бухгалтер
9	Осуществление контроля за соблюдением требований Федеральных законов №44-ФЗ, №223-ФЗ при заключении и исполнении контрактов, договоров	Текущий	Постоянно	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО, руководитель контрактной службы
10	Исполнение плановых показателей по всем направлениям деятельности	Текущий	Постоянно	Зам.гл.врача по экономическим вопросам,

				начальник ПЭО, главный бухгалтер
11	Осуществление контроля за первичными учетными документами	Текущий	Постоянно	Ответственные лица по направлениям, контрактная служба, бухгалтерия
12	Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обязательств, качества и количества поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг	Текущий	Постоянно	Ответственные лица по направлениям, контрактная служба
13	Претензионная работа	Текущий	Постоянно	Ответственные лица по направлениям, юрист, контрактная служба
14	Постоянно действующая комиссия по приемке ТМЦ	Текущий	Постоянно	Комиссия по приемке ТМЦ
15	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (годовая инвентаризация, внезапная ревизия, инвентаризация по приказу руководителя, передача ТМЦ между МОЛ и т.д.)	Текущий	Постоянно	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
16	Внезапная ревизия кассы не реже 1 раза в квартал	Текущий	Ежеквартально	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
17	Проверка продовольственного склада и пищеблока для контроля за приходом и расходом продуктов питания с выборочным снятием остатков	Текущий	Ежемесячно	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
18	Отчетность МОЛ по движению ТМЦ	Текущий	Ежемесячно	Бухгалтерия
19	Своевременное заключение договоров о материальной ответственности	Текущий	По мере необходимости	Отдел кадров, Бухгалтерия
20	Контроль за соблюдением ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами	Текущий	Постоянно	Главный бухгалтер
21	Контроль за целевым, рациональным расходованием денежных средств по всем видам деятельности	Текущий	Постоянно	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО, главный бухгалтер
22	Контроль за своевременным и в полном объеме исполнением контрагентами обязательств перед учреждением и учреждения перед контрагентами с целью недопущения образования дебиторской и кредиторской задолженности сверх установленных объемов и сроков (просроченная)	Текущий	Ежеквартально	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО, контрактная служба, главный бухгалтер

23	Осуществлять контроль за использованием имущества учреждения	Текущий	Постоянно	Отдел медицинской техники, технический отдел, хозяйственный отдел
24	Соблюдение порядка и сроков списания ОС и МЗ	Текущий	Согласно установленных сроков	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, Бухгалтерия, МОЛ
25	Осуществление контроля за использованием и учетом ТМЦ у материально-ответственных лиц	Текущий	Согласно плана мероприятий бухгалтерской службы	Бухгалтерия
26	Контроль по расчетам с бюджетом, внебюджетными фондами, налоговой инспекцией	Текущий	Ежеквартально	Бухгалтерия
27	Проверка исполнения плановых показателей по видам деятельности	Последующий	Ежеквартально	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО, главный бухгалтер
28	Проверка соблюдения законодательных, нормативных актов, исполнения приказов и распоряжений учредителя и руководителя учреждения	Последующий	Постоянно	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО, главный бухгалтер
29	Составление актов взаиморасчетов с контрагентами	Последующий	Ежеквартально	Бухгалтерия
30	Контроль поступления и выбытия денежных средств, в т.ч. по расчетам с подотчетными лицами	Последующий	Ежемесячно	Бухгалтерия
31	Контроль за своевременным и в полном объеме возмещением потерь учреждения: по недостачам, хищениям, иному ущербу; поступлением штрафов, пеней и т.д.	Последующий	Ежеквартально	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО, главный бухгалтер, контрактная служба, юрист
32	Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Последующий	Ежеквартально	Зам.гл.врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО, главный бухгалтер

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера

Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является приказ об освобождении от должности главного бухгалтера. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с порядком проведения инвентаризации, приведенным в данной Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы, определенные приказом по передаче дел.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит

передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения.

Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Понятие события после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место

события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- результат инвентаризации активов и обязательств, полученные до сроков предоставления отчетности;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- при осуществлении приемки товаров, работ, услуг в электронном формате, если фактическая дата поставки товаров, дата окончания выполнения работ, дата оказания услуг подтверждается заказчиком, но отлична от даты подписания со стороны заказчика электронного документа ЭЦП, подтверждающего факт хозяйственной деятельности (наличие временного разрыва между свершимся фактом хозяйственной деятельности и приемкой результатов поставки товаров, работ, услуг);
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- иные резервы.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства, на 01 число месяца, следующего за расчетным (по окончании каждого расчетного периода), отделом кадров формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n) \times \text{СЗП},$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП – средняя заработная плата в целом по учреждению по состоянию на конец расчетного периода (данные отчета по СЗП);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков может производиться в разрезе категорий персонала и не приводит к изменению учетной политики.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

**Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат,
по которым существует временной разрыв между свершимся фактом
хозяйственной деятельности и приемкой результатов поставки товаров, работ, услуг**

Резерв создается когда осуществляется приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по заключенным контрактам (договорам) с электронным исполнением в случаях, если:

- фактическая дата поставки товара отлична от даты приемки со стороны заказчика электронного документа, т.е. документ о приемке подписан заказчиком ЭЦП не в дату поставки товара;

- фактическая дата выполнения работ отлична от даты приемки со стороны заказчика электронного документа, т.е. документ о приемке подписан заказчиком ЭЦП не в дату фактического выполнения (окончания выполнения работ) работ;

- фактическая дата оказания услуг отлична от даты приемки со стороны заказчика электронного документа, т.е. документ о приемке подписан заказчиком ЭЦП не в дату фактического оказания (окончания оказания работ) услуг.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о произошедшем факте хозяйственной деятельности не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда свершился факт хозяйственной деятельности и предоставляет документ(ы), подтверждающие данный факт (отчетные документы поставщика (исполнителя) на бумажном носителе.

Резерв создается в сумме, отраженной в отчетных документах, предоставленных контрагентом.

На основании подписанных заказчиком ЭЦП поступивших от контрагента документов в электронном виде, отражается принятие денежных обязательств за фактически поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги датой подписания заказчиком ЭЦП электронного документа за счет созданного резерва.

Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «___» _____ 20__ г.**

№п/п	Ф.И.О. сотрудника (полностью)	Отделение	Должность	Кол-во дней неиспользованного отпуска		Отпуск, предоставленный авансом	
				основного	дополнит.	дней	дата окончания аванса
Категория персонала: врачи							
1.	Петрова Анна Сергеевна	2-е отд.	врач- инфекционист	24	11	-	-
2.							
3.							
4.							
	ИТОГО			56	15	3	-
Категория персонала: средний медицинский персонал							
1.	Ильин Антон Петрович	4-е отд.	мед.сестра	-	-	5	01.06.2019
2.							
3.							
4.							
	ИТОГО			20	10	10	
Категория персонала: младший медицинский персонал							
1.							
2.							
3.							
	ИТОГО						
Категория персонала: прочий							
1.							
2.							
3.							
	ИТОГО						
	ВСЕГО:						

Исполнитель _____ (_____)
(должность) (подпись) расшифровка (Ф.И.О.)
Дата «___» _____ 20__ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены комиссии, назначенной руководителем. Ее состав приводится в распорядительном документе о вручении подарков (сувенирной продукции) или о проведении протокольного (торжественного) мероприятия.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в бухгалтерию, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с

одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

11. Если ценные подарки, сувенирная продукция и т.п. получены учреждением безвозмездно на установленные цели:

- по решению органа исполнительной власти (Правительства Москвы, Учредителя, др.);

- по договору благотворительности, добровольного пожертвования и т.п. от физических и/или юридических лиц,

то учет данных товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии:

- с распорядительными документами органа исполнительной власти;

- с условиями договора.

При отсутствии распорядительного (нормативного) документа органа исполнительной власти, отсутствие в договоре правил (порядка) расходования товарно-материальных ценностей, учет осуществляется на основании данного Порядка.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

составила _____ настоящий акт о том, что на

основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

**Состав связанных сторон ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»
на 1 января ____ г.
(примерная форма)**

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6
1	АО "Перспектива"	1234567890	Хозяйственное общество	Аффилированное лицо - юридическое лицо, в котором субъект отчетности имеет право распоряжаться более чем 20% общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции	ММ.ГГГГ
2	Потапов Олег Антонович	123456789012	Физическое лицо	Лицо, которое является заинтересованным в заключении субъектом отчетности сделок	ММ.ГГГГ
3	ООО "Направление"	9876543210	Хозяйственное общество	Лицо, хозяйственные решения которого субъект отчетности на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать	ММ.ГГГГ
4	АНО "Исток"	9632587410	Некоммерческая организация (за исключением Г(М)У)	Лицо, хозяйственные решения которого субъект отчетности на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать	ММ.ГГГГ

**Информация
о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами
(примерная форма)**

N п/п	Тип организации <1>	Количество, ед.	Характер отношений <2>	Виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде <3>	Условия сделок со связанными сторонами <4>		Объем операций со связанными сторонами, руб.			
					Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов	Отличия от обычных условий совершения сделки	Общий объем операций за отчетный период	Объем незавершенных расчетов на конец отчетного периода	Резерв по сомнительной задолженности на конец отчетного периода	Списанная дебиторская задолженность за отчетный период

<1> В качестве типа организации указываются классификация групп организаций, приведенная в п. 9 СГС «Информация о связанных сторонах».

<2> Данная графа заполняется в соответствии с п. 5 СГС «Информация о связанных сторонах».

<3> Данная графа заполняется в соответствии с п. 11.2 СГС «Информация о связанных сторонах».

<4> Данная графа заполняется в соответствии с п. 11.2 СГС «Информация о связанных сторонах».