

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Городская больница Лысьвенского городского округа»
(ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО»)**

П Р И К А З

О принятии учетной политики на 2022 год

30 декабря 2021 года

№ 563.1

Руководствуюсь:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее по тексту № 402-ФЗ);

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее по тексту – Инструкция № 157н);

- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 № 174н (далее по тексту – Инструкция № 174н);

- 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»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и

отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н (ред. от 16.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденным Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н (ред. от 25.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям";

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность";

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";

- Приказ Минфина России от 27 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее по тексту – Инструкция № 162н);

- Приказом Минфина РФ от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», (далее – приказ № 132н);

- Приказ Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Пермского края от 28.02.2018 №СЭД-39-01-22-54 «Об утверждении Единых правил управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета»;

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Налоговым кодексом РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Иными нормативно-правовыми актами по бухгалтерскому и налоговому учету.

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.
2. Изменение учетной политики вносить с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Шорохову Е.А.

Главный врач

С.В. Клементьева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

1. Организация бухгалтерского учета

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения согласно части 1 статьи 7 Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ.

1.2 Руководствуясь, части 3 статьи 7 Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ бухгалтерский учет в ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО» осуществляется работниками бухгалтерии под руководством главного бухгалтера. Деятельность бухгалтерии регламентировать должностными инструкциями работников бухгалтерии.

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

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

1.4 Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 174н (приложение № 1).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
	0901 - Стационарная медицинская помощь
	0902 – Амбулаторная помощь
	0903 – Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов

	<p>0906 - Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов</p> <p>0909 - Другие вопросы в области здравоохранения</p> <p>1003 - Социальное обеспечение населения</p> <p>0113 - Другие общегосударственные вопросы</p>
5–14	<p>0000000000,</p> <p>Для обеспечения отдельного учета средств вместо нулей может отражаться отдельный аналитический код:</p> <p>0000000МБ4 - Межбюджетные трансферты по социально-значимым заболеваниям</p> <p>012012А190 - Межбюджетные трансферты бюджету территориального фонда обязательного медицинского страхования на финансовое обеспечение оказания медицинской помощи, не установленной базовой программой обязательного медицинского страхования</p> <p>0000000НСЗ - Нормированный страховой запас</p> <p>0000000АР - Аренда имущества</p> <p>0000000ВКУ - Возмещение расходов по коммунальным услугам</p> <p>0000000КЗ - Качественное здравоохранение И другие аналитические коды КПС сформированные в программе 1С-БГУ.</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета; • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 7–средства по обязательному медицинскому страхованию.

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

1.5 По КВФО 2 учитываются операции по средствам, полученным от оказания платных медицинских услуг, полученным за оказанные услуги женщинам в период беременности из ФСС РФ. По КВФО 7 для операций по средствам, полученным в качестве целевых поступлений из ТФОМС, страховых медицинских организаций на финансирование деятельности по ОМС, а также средств субвенций направленные на финансирование государственного задания по оказанию дополнительной медицинской помощи, субсидий на дополнительную диспансеризацию граждан и других целевых средств из ТФОМС при этом в бухгалтерском учете используется дополнительная бюджетная классификация.

Распределение расходов по источникам финансирования (ОМС, бюджет, др.) производится по месту возникновения затрат, либо по занимаемым площадям. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты за счет средств конкретного источника финансирования, распределяются между основной деятельностью за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, средств ОМС и средств предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников. При этом учитываются расходы в целом по учреждению, а не по конкретному контрагенту.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бюджетной отчетности учредителю через систему сводной консолидированной отчетности (СКО);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.7 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программного продукта – Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельности (далее – ЕИС УФХД), подсистемы «Бухгалтерия государственного учреждения» (БГУ) и «Зарплата и кадры» (ЗиК), 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Аптека лечебных учреждений».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, постановление Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п.

1.8 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется силами и средствами Оператора ЕИС УФХД ПК. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК в соответствии с пунктом 3.1 Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п. Процедура восстановления информации из резервных копий осуществляется в соответствии с регламентом эксплуатации ЕИС УФХД ПК.

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.9 Каждая хозяйственная операция оформляется первичными учетным документом, содержащими все обязательные реквизиты, установленные ст.9 п.2 пп.6 Закона 402-ФЗ.

1.10 Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11 Утвердить формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы (приложение №4):

- заявление на получение денежных средств по выплатам донорам;
- акт на списание строительных и других материалов.

1.12 Присвоить Журналам операций следующие номера:

- Журнал операций №1 по счету «Касса» - в разрезе источников;
- Журнал операций №2 «Журнал операций по безналичным денежным средствам»- в разрезе источников;
- Журнал операций №3 «Расчеты с подотчетными лицами» - в разрезе источников;

- Журнал операций №4-1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов)» - в разрезе источников;
- Журнал операций №4-2 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты)» - в разрезе источников;
- Журнал операций №5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» - в разрезе источников;
- Журнал операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда» - в разрезе источников;
- Журнал операций №7-1 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них)» - в разрезе источников;
- Журнал операций №7-2 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них)» - в разрезе источников;
- Журнал операций №7-3 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны)» - в разрезе источников;
- Журнал операций №8 -1 «Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7)» - в разрезе источников;
- Журнал №8-2 «Журнал операций по прочим операциям (налоги и взносы)» – в разрезе источников;
- Журнал №8-3 «Журнал операций по прочим операциям (денежные документы)» – в разрезе источников;
- Журнал №8-4 «Журнал операций по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервов предстоящих расходов)» – в разрезе источников;
- Журнал №8-5 «Журнал операций по прочим операциям (финансовые вложения) – в разрезе источников;
- Журнал операций №8-6 «Журнал операций по прочим операциям (кредиты, долговые обязательства с операциями по счету 207,301) – в разрезе источников;
- Журнал операций №8-7 «Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года» – в разрезе источников;
- Журнал операций № 8-8 «Журнал по санкционированию» - в разрезе источников;
- Журнал операций №10 «Журнал операций по забалансовым счетам» – в разрезе источников;
- Главная книга – в разрезе источников.

1.13 Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно.

1.14 Ежемесячно журналы операций распечатывать, подписывать лицом, ответственным за их формирование.

1.15 Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1.16 Ведение бухгалтерского учета осуществлять с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н - в день осуществления операций;

- форма 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» - ежемесячно, за год - в последний рабочий день года;

- «инвентарная карточка учета основных средств» - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных в переоценке, модернизации, реконструкции и др.) и при выбытии. В конце года на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- «инвентарная карточка группового учета основных средств» - при принятии к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- «опись инвентарных каточек по учету основных средств», «книга аналитического учета депонированной заработной платы» - ежегодно в последний рабочий день года;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций - ежемесячно.

- главная книга – ежегодно.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.17 Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)

1.18 Утвердить график документооборота согласно приложению № 2 к Учетной политике.

1.19 Материально-ответственными лицами по учреждению являются:

- для хранения и выдачи денежных средств – кассир, бухгалтер – назначается приказом руководителя;

- для обеспечения сохранности нефинансовых активов: медикаментов и медицинского оборудования - старшие медсестры отделений или ответственные лица, назначенные по приказу;

- хозяйственного и мягкого инвентаря - сестры-хозяйки отделений; хозяйственных и строительных материалов, зданий и сооружений – завхозы или ответственные лица, назначенные по приказу.

1.20 Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц без согласия главного бухгалтера не допускается. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

1.21 Утвердить срок действия доверенности:

- на получение товарно-материальных ценностей - 10 дней с даты выписки;

- на получение наркотических средств и психотропных веществ - на 1 день с даты выписки;

- на получение крови и компонентов крови из ГБУЗ ПК «Пермская краевая станция переливания крови» – на 1 год с даты выписки;

- на получение заказной корреспонденции – на 1 год с даты выписки.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.22 Право подписи доверенностей имеют:

1) главный врач учреждения, при его отсутствии – назначается приказом.

2) главный бухгалтер, при его отсутствии заместитель главного бухгалтера.

1.23 Установить срок выдачи денежных средств на подотчет лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям на 3 календарных дня.

Подотчетные лица обязаны полностью отчитаться за полученный аванс не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы. Неиспользованную сумму обязаны внести в кассу больницы.

1.24 Установлен порядок оформления служебных командировок и нормы расходов в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение № 6).

При направлении работника Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный указанным Постановлением, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных медицинских услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,168 ТК РФ, оплачивать средний заработок за день командировки, расходы по проезду, иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Все расчеты по подотчетным суммам проводить через кассу либо с использованием банковских (зарплатных) карт сотрудников.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, связанные с командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести расчет по ним.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца. Данные бухгалтерского учета заносятся в журнал-операций № 3.

1.25 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- испорченные бланки листков нетрудоспособности,
- корешки бланков листов нетрудоспособности,
- бланки родовых сертификатов,
- корешки родовых сертификатов,
- справка ф. №401/у, справка ф. №402/у,

-рецептурные бланки: рецепт 107-1/у, рецепт 148-1у-04(Л), рецепт 148-1у-88, рецепт 1-МИ,

- рецептурный бланк по форме 107/у-НП "Специальный рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество",

- бланк медицинской справки о допуске к управлению транспортным средством,

-бланк медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием,

- бланки листков освобождения от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности сотрудника органов принудительного исполнения РФ,

- бланки листков освобождения от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности.

Учет бланков ведется на забалансовом счете 03.

1.26 Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности (приложение № 3).

1.27 Закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с действующим законодательством. Состав конкурсной (котировочной) комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем отдельными приказами.

1.28 Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости согласно п. 58 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.29 Учет, хранение лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету вести согласно приказа Министерства здравоохранения РФ от 22 апреля 2014 г. № 183н "Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету", приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 июня 2013 г. № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения».

1.30 Медикаменты списываются в расход по нормам, утвержденным приказом МЗ РФ от 30.08.1991г. № 245 «О нормативах потребления этилового

спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения», постановление Правительства РФ от 13.06.2020г. № 855 «О признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства российской федерации и об отмене некоторых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении федерального государственного надзора в сфере обращения лекарственных средств для медицинского применения (за исключением производства лекарственных средств для медицинского применения)» и другим нормативным документам с учетом фактической потребности. Расчет не утвержденных норм по медикаментам производить исходя из фактической потребности, анализа расходования и учета количества пациентов в учреждении.

1.31 Переоценку стоимости объектов основных средств, находящихся в учреждении в оперативном управлении, проводить в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

1.32 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

1.33 Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверхустановленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат согласно указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.34 Распределение в Системе начисленной заработной платы по источникам финансового обеспечения осуществляется по виду финансового обеспечения, определенному для сотрудника.

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

1.36 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств:

- дебиторской и кредиторской задолженности – 1 раз в год;

- движение денежных средств на текущем расчетном счете - ежемесячно по выписке банка;
- остаток денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности - ежеквартально на последний день отчетного квартала.
- основных средств и непроизводственных активов, нематериальных активов - один раз в 2 года;
- материальных запасов - 1 раз в год.
- внезапные инвентаризации всех видов имущества - при необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.37 Состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается руководителем отдельными приказами по учреждению.

1.38 Для проведения проверки наркотических и психотропных средств создана комиссия, состав которой утвержден внутренним локальным актом.

1.39 Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 5.

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

1.40 Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

Основание: п. 14 Инструкции № 157н.

1.41 Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №7 к настоящей Учетной политике.

1.42 Бухгалтерскую отчетность составлять в соответствии с формами, в порядке, объеме и сроки, установленные Приказом Министерства финансов РФ, финансовым органом, учредителем.

II. Методология бухгалтерского учета

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1.1 Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с:

- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 183н;

1.2 При поступлении и после формирования первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов в соответствии с приказом Учредителя «О порядке отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу» определяет аналитическую группу объекта учета, срок полезного использования нефинансовых активов.

1.3 На счете 021006000 расчеты с учредителем учитывается показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом по балансовой стоимости.

1.4 Материальные активы, нефинансовые активы, полученные безвозмездно в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 имущество по стоимости, указанной собственником имущества, а в случае не указания собственником стоимости в условной оценке объект 1 рубль.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1 Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н. и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

2.2 В составе основных средств учитываются материальные объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.3 По вновь принятым к учету инвентарным объектам недвижимого имущества, а так же инвентарным объектам движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер, независимо от того, находится ли объект в эксплуатации, запасе или на консервации).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основных средств, исходя из требований его эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й знак – код вида деятельности;

2-4-й знаки – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5-6-й знаки – код аналитической группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7-8-й знаки – код амортизационной группы;

9-14-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.4 В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формировать в соответствии с п. 47 Инструкции № 157н.

2.5 Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

2.6 Начисление амортизации основных средств производить линейным способом в соответствии со сроками полезного использования в соответствии с п. 85 Инструкции №157н.

2.7 Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитывать в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

2.8 При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на один код вида деятельности через счет 304.06.

При приобретении объектов основных средств за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 5 106 00 000 «Вложения

в нефинансовые активы» переводится на счет 4 106 00 000 в порядке, приведенном в п.2 2 4 Приложения к письму Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

2.9 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3. НЕПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ АКТИВЫ

3.1. Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н.

Учет осуществляется только участков с неразграниченной государственной собственностью, сведения о которых внесены в ЕГРН.

3.2 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, по данным, полученным из Реестра данных государственной кадастровой оценки, в бухгалтерском учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью: Дебет 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью по дебету 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» и кредиту 0 103 11 430 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» (уменьшение кадастровой стоимости).

4.УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

4.1 Учет материальных запасов ведется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н, (далее - СГС «Запасы») на счете 0 105 00 000 по первоначальной стоимости.

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

4.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.100 Инструкции №157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы, единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.3 Единица учета выбирается в зависимости от характера материальных запасов, порядка, в котором их приобрели и используют.

4.4 Списание (отпуск) материальных запасов производится ежемесячно по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5 Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 174н (183н).

4.6 Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом по учреждению. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом по учреждению.

4.7 При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на один код вида деятельности через счет 304.06.

4.8 Расходы по приобретению (изготовлению) лекарственных препаратов и материалов, предназначенных для применения в медицинских целях, подлежат отражению по КОСГУ 341, не предназначенных для применения в медицинских целях, подлежат отражению по КОСГУ 346.

4.9 Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи, подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.10 Материальные запасы, которые получены при ликвидации/разборке основных средств, материальных запасов и другого имущества, принимаются к учету по Приходному ордеру (ф. 0504207). Документы составляются на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) – в нем должна быть отметка о получении материалов в реквизите акта «Результаты выбытия». Это следует из бланка акта, Методических указаний к формам 0504207, 0504104, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, пункта 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Стоимость материалов от ликвидации определяется по справедливой стоимости на дату принятия к бухучету.

Основание: п. 10, 23 СГС «Запасы», подп. 3 п. 4.1.2 Методички по СГС «Запасы».

Материальные запасы могут остаться и при разукomплектации основных средств и другого имущества учреждения. Если учреждение будет использовать такие материальные запасы – их оприходуют. Основание – Приходный ордер (ф. 0504207) (Методические указания, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

4.11 Материальные запасы в личное пользование сотрудникам учреждения для выполнения ими должностных обязанностей списываются со счетов бухгалтерского учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5. УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ТОВАРОВ УСЛУГ, ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

5.1 Готовая продукция «Донорская кровь» принимается к учету по плановой себестоимости на дату выпуска.

Основание: пункт 122 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.2 Формирование себестоимости готовой продукции (ГП), выполняемых работ, оказываемых услуг производится в соответствии с п. 134-140 Инструкции № 157н и со сформированным рабочим планом счетов.

Прямые затраты относить на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- списание материальных запасов;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- коммунальные расходы;
- расходы на содержание имущества;
- прочие работы и услуги;
- прочие расходы.

5.3 Собранная на счете 0 109 60 000 себестоимость услуг и/или работ в конце месяца списывается на финансовый результат – в дебет счета 0.401.10.13Х.

Основание: п. 296 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4 Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000) признавать:

- начисление амортизации;
- начисление налогов;

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- возмещение морального вреда, судебных расходов согласно исполнительных листов, мировых соглашений.
- оплата государственной пошлины для рассмотрения дела в Арбитражном суде Пермского края.

6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

6.1 Для учета операций по движению финансовых активов учреждения применяются следующие счета:

- 0 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;
- 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в пути»;
- 0 201 34 000 «Денежные средства в кассе учреждения»;

6.2 Учет операций по движению безналичных денежных средств и денежных документов ведется в соответствии с п. 152-196 Инструкции 157н и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

6.3 Аналитический учет безналичных денежных средств учреждения осуществляется в разрезе лицевых счетов и источников финансирования.

6.4 При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Центральным банком Российской Федерации №3210-У от 11.03.2014г. с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

6.5 Поступление в кассу (и обратно) наличных денежных средств, с последующей передачей в банк отражается через счет 0 210 03 560 (660) «Увеличение (Уменьшение) дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

7.УЧЕТ РЕЗЕРВОВ

7.1 В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, компенсаций при сокращении, которые отражаются на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Формируется резерв на выплату компенсации при сокращении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

Резервы рассчитываются ежегодно и формируются на последний день года.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2 При недостатке средств резерва на конец года в бухгалтерском учете производятся записи доначисления недостающих сумм 31 декабря. При излишке средств резерва производятся записи его уменьшения 31 декабря методом «красное сторно».

8. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.3 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение 11).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (приложение 12).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ

9.1 На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: пункт 238 Инструкции N 157н.

9.2 Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» ежеквартально и перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н.

10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1 Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Учет финансового результата учреждением ведется в соответствии с п. 293-302 Инструкции № 157н. и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления по следующим счетам бухгалтерского учета:

4.1. 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;

4.2. 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» распределяются по кодам бюджетной классификации и кодам КОСГУ и применяются для начисления финансового результата деятельности в текущем финансовом году учреждения.

4.3. 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;

4.4. 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

В конце года суммы доходов, которые начислили, и расходов, которые признали, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов – на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Основание: пункт 297 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Проводки, которыми закрывают счета в конце года, зависят от типа учреждения.

В конце текущего года закрываются показатели, которые сформированы на счетах:

- 0 401.10 «Доходы текущего финансового года»;
- 0 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 0 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;
- 0 401.20 «Расходы текущего финансового года»;
- 0 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 0 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;
- 0 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»;
- 0 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 0 304.96 «Иные расчеты прошлых лет».

10.2 Расходами будущих периодов (Счет 40150 "Расходы будущих периодов") считаются: затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам (договорам), соглашениям, контрагентам. В составе расходов отражаются расходы:

- Взносы на капремонт многоквартирных домов;
- Страховая премия по договорам страхования;
- Плата за пользование неисключительными правами (справочной системой);
- Услуги по обработке фискальных данных;
- Подписка на периодические издания.

10.3 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

10.4 При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Доходы текущего (отчетного) года в сумме субсидий на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

11.1 Учет принятых обязательств, сумм, утвержденных Планом ФХД по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п.п.308-314 Инструкции № 157н.

11.2 В текущем финансовом году обязательства принимаются с учетом ранее принятых и неисполненных учреждением обязательств. Принимаются обязательства: по КОСГУ 211- в рамках годовых плановых значений; по остальным статьям расходов согласно принятых денежных обязательств на основании первичных учетных документов.

11.3 Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

11.4 Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года следующего за отчетным.

11.5 Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

12. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

12.1 Квалифицирует событие после отчетной даты бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «ж» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2 Событиями после отчетной даты считать:

- получение свидетельства о праве на имущество (когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);
- объявление дебитора банкротом;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожар, аварию, стихийное бедствие, другую чрезвычайную ситуацию, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- прочие события.

При обнаружении события после отчетной даты отражение его в бухгалтерском учете и отчетности осуществляется с разрешения учредителя. В противном случае показатели включаются в учет и отчетность следующего финансового года.

Порядок признания, отражения в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определен.

13.УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

13.1 Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н.

13.2 Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.3 На счете 03 «Бланки строгой отчетности» бланки учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке: один бланк один рубль.

13.4 Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.5 На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

13.6 В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ.

13.7 На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключение объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости) введенного в эксплуатацию объекта.

13.8 Списание задолженности не востребовавшей кредиторами производить со счета 20.

13.9 При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25.10 "Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26.10 "Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

13.10 На забалансовом счете 27.2 "МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда сотрудников.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

14. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

14.1 В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности в соответствии со ст. 11 ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г № 49 инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой определяется приказом учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится учреждением в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 9).

14.2 Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.3 Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Задолженность считать сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известные из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

Основание: п.11 СГС «Доходы».

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н и Инструкцией 33н.

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

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

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

4. Бухгалтерская отчетность формируется в системе ЕИС УФХД ПК и представляется учреждениями в подсистеме «СКО».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера учреждения.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IV Организация налогового учета при осуществлении предпринимательской деятельности

1. В учреждении осуществлять предпринимательскую деятельность в рамках Устава учреждения, в соответствии Постановлением правительства Пермского края от 04.10.2012г. №1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 25.03.2013 года «СЭД-34-01-06-145 «Об утверждении порядка определения цен (тарифов на платные медицинские услуги, предоставляемые государственными бюджетными и казенными учреждениями» и Положением о порядке предоставления платных медицинских услуг в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Городская больница Лысьвенского

городского округа», утвержденного приказом по учреждению №02 от 03.07.2015г.

2. Осуществлять отдельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования, а также от приносящей доход деятельности.

3. Выручка от оказания платных услуг определяется по методу начисления. Аналитический учет доходов от предпринимательской деятельности ведется на счете 401, КВФО 2.

4. Косвенные расходы распределяются ежемесячно по удельному весу от поступивших доходов со всех источников по предъявленным счетам - фактурам.

5. Финансовый результат выводить поквартально.

6. Расходы на перечисление НДС отражаются по статье по КОСГУ 189 «Иные доходы».

7. Ведение налогового учета отражено в учетной политике по налоговому учету.

8. При начислении налога на прибыль:

- доходы определять по методу начисления (ст. 271 НК РФ);
- расходы определять по методу начисления (ст. 272 НК РФ);
- при начислении амортизации на имущество, приобретенное за счет средств от предпринимательской деятельности, использовать линейный способ;
- косвенные расходы относить на все виды деятельности пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех видов доходов;
- осуществлять отдельный учет доходов и расходов целевых поступлений, а также сумм доходов и расходов от приносящей доход деятельности.

Доходы от сдачи имущества в аренду признавать доходами от реализации товаров, работ и услуг.

8.1 Признавать момент определения налоговой базы в целях исчисления налога на добавленную стоимость по мере оказания услуг заказчику.

8.2 Книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур.

8.3 Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным за подготовку и представление налоговой декларации назначить главного бухгалтера.

8.4 Уплачивать НДС в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

9. Налог на имущество начислять ежеквартально на среднюю остаточную стоимость в размере 2,2% годовых.

9.1 Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

9.2 Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются Учреждением не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

10. Налог на землю насчитывать на прикрепленные участки ежеквартально в размере 1,5% от кадастровой стоимости.

10.1 Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

10.2 Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

11. Транспортный налог насчитывать ежеквартально. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

11.1 Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.

11.2 Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

12. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих регистрах бухгалтерского учета.

12.1 Указанные формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

12.2 Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах, начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является бухгалтер по учету заработной платы.

12.3. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 01 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Приложения к Учетной политике

1. Приложение 1. Рабочий план счетов
2. Приложение 2. График документооборота
3. Приложение 3. Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности.
4. Приложение 4. Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов.
5. Приложение 5. Положение об организации и проведении внутреннего финансового контроля.
6. Приложение 6. Положение о служебных командировках.
7. Приложение 7. Порядок признания и отражения в учете и в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
8. Приложение 8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера.
9. Приложение 9. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
10. Приложение 10. Положение о порядке принятия обязательств.
11. Приложение 11 Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
12. Приложение 12 Положение о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой.