

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Стоматологическая поликлиника № 3» в г. Таганроге
(ГБУ РО «СП № 3» в г. Таганроге)

ПРИКАЗ

от 29.12.2023 года

№ 147

«Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.11.2011 г № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 г № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33 н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 и ввести ее в действие с 1 января 2024 года на все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
2. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера З.В. Глинка

Главный врач



С.В. Доценко

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУ РО «СП N 3» в г. Таганроге разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (приказ № 52н);
- приказом Минфина 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 № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в учреждении.¹

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по приемке товаров, работ, услуг (утверждается приказом руководителя);
- комиссия по поступлению и выбытию активов (утверждается приказом руководителя);
- инвентаризационная комиссия (утверждается приказом руководителя);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (утверждается приказом руководителя);
- комиссия по внутреннему финансовому контролю (утверждается приказом руководителя).

3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в одном случае: - в выходные и праздники, если в эти дни совершаются кассовые операции, срок сдачи сверхлимитной выручки в банк не позднее первого рабочего дня. Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения отдельных копий документов учетной политики.²

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.³

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов

1С «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения» редакция 3.⁴

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства «СУФД-online»;
- система автоматизации финансово-казначейских органов Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета «АЦК-Фнансы», «АЦК-Планирование»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю – программное обеспечение «ПАРУС-Бюджет 8»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России, Росстат;

¹ часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4

² пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

³ пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

⁴ пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача реестров по зачислению заработной платы на карты сотрудников в ПАО «Сбербанк России» по системе Сбербанк Бизнес Онлайн «СББОЛ» и Филиал № 2351 БАНКА ВТБ (ПАО) по системе Бизнес платформа ВТБ.

- Передача информации по системе электронного документооборота между государственными и муниципальными учреждениями в Ростовской области «ДЕЛО-ВЕБ».

- размещение информации об учреждении на официальном сайте tag-sp3.ru;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия» и «1С:Зарплата и Кадры»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.⁵

III. Правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказов № 52 н, № 61н, учреждение использует самостоятельно разработанные формы. Перечень форм документов и образцы неунифицированных форм документов приведены в приложении № 12.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы из приказа № 52н и № 61н дополненные необходимыми реквизитами;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12.⁶

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 13.⁷

4. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №52н., перечисленные в приложении 3 и № 61н приложение 3. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются учреждением самостоятельно.⁸

5. Порядок и сроки сдачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 3).

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа

⁵ пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

⁶ пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

⁷ пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

⁸ пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.⁹

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются и нумеруются сквозной нумерацией по мере совершения операции и принятия к бухгалтерскому учету;
- книга учета бланков строгой отчетности ежеквартально, в последний день квартала;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.¹⁰

8. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам видов финансового обеспечения. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 5.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.¹¹

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

⁹ пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

¹⁰ пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

¹¹ пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

12. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 (приложение 18) в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.¹²

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании ф.0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом руководителя.

13. Особенности применения первичных документов:

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

13.2. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями и утвержден приказом главного врача.

13.4 Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

13.5. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

14. При поступлении первичного учетного документа в бухгалтерию позже срока установленного в документообороте, внизу справа на документе бухгалтер ставит дату фактического поступления документа и делает бухгалтерскую запись датой совершения факта хозяйственной жизни с переформированием регистров бухгалтерского учета(если документы поступили в течении финансового года или до сдачи годовой бухгалтерской отчетности). Если документы поступили после сдачи годовой бухгалтерской отчетности, то такие операции отражаются в качестве ошибок прошлых лет.

15. Применение электронных форм первичных учетных документов производится по мере готовности бухгалтерского программного комплекса 1С.

¹² пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.¹³

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0901 «медицинская помощь в круглосуточном стационаре» 0902 «амбулаторно – поликлиническая медицинская помощь» 0903 «медицинская помощь в дневном стационаре»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

¹³ 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».

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
----	---

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).¹⁴

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.¹⁵

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.¹⁶

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, а также термометры (в т.ч. бесконтактные), штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в приложении 7.

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

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

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

¹⁴ пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

¹⁵ пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

¹⁶ пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Однако, в качестве отдельных объектов основных средств, учреждение может признать составные части, которые планирует эксплуатировать в составе различных комплектаций компьютерного оборудования. Например, если монитор планируется присоединять к разным компьютерам. Или системный блок (монитор), по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, может приниматься к бухгалтерскому учету как самостоятельный объект, если выполняет свои функции не в составе единого комплекса, либо в случае, когда срок его полезного использования отличен от иных элементов комплекса.¹⁷

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.4. Уникальный инвентарный номер для ОС на балансе учреждения состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – КФО 4- ОС приобретенное за счет средств бюджета, 5-ОС приобретенное за счет средств субсидий на иные цели, 2 – ОС приобретенное за счет средств приносящей доход деятельности, 7 – ОС приобретенное за счет средств ОМС;

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

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

7–9-й разряды – 000 (нули)

10-12-й разряды порядковый номер нефинансового актива.¹⁸

Уникальный инвентарный номер для забалансового счета состоит из семи знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд - КФО 5- ОС приобретенное за счет средств бюджета, 5-ОС приобретенное за счет средств субсидий на иные цели, 2 – ОС приобретенное за счет средств приносящей доход деятельности, 7 – ОС приобретенное за счет средств ОМС;

2-4-й разряды порядковый номер нефинансового актива;

5-й разряд буква «З»;

6-7-й разряд номер забалансового счета, на котором числится объект.

2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарные номера не обозначаются на медицинских инструментах в случае невозможности их нанесения в соответствии с требованиями эксплуатации инструментов.

¹⁷ пункт 10 СГС «Основные средства» и письмо Минфина от 23.07.2012 № 02-06-10/2637.

¹⁸ пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, при текущем ремонте, не включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. И не увеличивают стоимость основного средства.

К текущему ремонту относят устранение мелких неисправностей, выявляемых в ходе повседневной эксплуатации основного средства. При этом объект практически не выбывает из эксплуатации, а его технические характеристики не меняются. Также текущим ремонтом являются работы по систематическому и своевременному предохранению основного средства от преждевременного износа путем проведения профилактических мероприятий. Заправка картриджей для принтера является текущим ремонтом.

К капитальному ремонту основного средства относятся работы по восстановлению или замене отдельных его частей, деталей или целых модулей (узлов), в связи с их физическим износом и разрушением на более долговечные и экономичные, улучшающие их эксплуатационные показатели.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.¹⁹

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.²⁰

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.²¹

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются

¹⁹ пункт 28 СГС «Основные средства».

²⁰ пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

²¹ пункт 40 СГС «Основные средства».

(умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.²²

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Порядок работы комиссии указан в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 4).

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.²³

2.16. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на 21 забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию²⁴.

2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.3 настоящей Учетной политики.

2.18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

²² пункт 41 СГС «Основные средства».

²³ пункт 39 СГС «Основные средства».

²⁴ пункт 39 Стандарта «Основные средства».

2.21. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», приказом Минздрава России от 01.09.2023 № 459н (с 01.09.2024) «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету». Главная медицинская сестра ведет учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в программном комплексе - Аптека версия 3.0

3.4. Главная медицинская сестра ведет предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

- изделия медицинского назначения (ИМН), имеющие соответствующие регистрационные удостоверения, принимаются к учету на счете КБК.X.105.X1.XXX “Лекарственные препараты и медицинские материалы”;

- изделия одноразового пользования (медицинские халаты, маски, шапочки из нетканого материала и полотна, салфетки (кроме дезинфицирующих), бахилы и т.п.) принимаются к учету на счете КБК .X.105.X5.XXX “Мягкий инвентарь”;

3.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует кастелянша в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у начальника хозяйственного отдела. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.²⁵

3.7. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф.0504204). В конце каждого месяца главная медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету . На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230, 0510460).

²⁵ пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230, 0510460).

3.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования²⁶.

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

3.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, уничтожается путем разрывания или разрезания, комиссией по поступлению и выбытию активов, о чем делается запись в акте о списании мягкого инвентаря.

4. Нематериальные активы

4.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.²⁷

4.2. Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

4.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с пунктами 7-9 СГС «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости.

4.4. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

²⁶ пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

²⁷ Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Сумма амортизационных отчислений за каждый период признается в составе расходов текущего периода за исключением случаев, когда она включена в стоимость вложений в нефинансовый (финансовый) актив.

4.5. 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.

4.6. Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Финансовый результат от признания объектов нематериальных активов, ранее не признававшихся в учете и отчетности, при первом применении Стандарта, признается в качестве корректировки начального сальдо финансового результата прошлых отчетных периодов в том периоде, в котором произошло первоначальное признание объектов нематериальных активов. Результаты указанной корректировки однократно раскрываются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта²⁸.

5.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.3. Безвозмездно полученные материальные запасы списываются в дебет счета 401.20

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

²⁸ пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

6.1. Порядок формирования себестоимости оказываемых услуг приведен в приложении 2 к настоящей Учетной политике.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
 - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа главного врача. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном в Положении о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (приложение 15).

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000,00 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.²⁹

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача (оформленного приказом).

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба:

²⁹ пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

-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;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

8.3. Учет расчетов со страховыми медицинскими компаниями (СМК) в рамках обязательного медицинского страхования (ОМС) осуществляется на счете КБК 7.205.32.XXX.

Доходы учитываются по факту принятия СМК счетов от учреждения с учетом снятий по результатам медико-экономического контроля, медико -экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи, а так же межучрежденческих расчетов на последнее число месяца, за который выставлен счет.

9. Расчеты по обязательствам

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

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

Заработная плата выплачивается два раза в месяц по срокам, определенным коллективным договором. Выплата заработной платы производится на дебетовые карты платежной системы МИР в соответствии с заключенным учреждением договором с ПАО “Сбербанк России и Филиал № 2351 БАНКА ВТБ (ПАО). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В связи с тем, что п.3.2.3 договора зачисление денежных средств на счета карт получателей предусмотрено не позднее следующего рабочего дня с даты зачисления средств на счет банка, средства на выплату заработной платы перечисляются учреждением на счет банка накануне дня, установленного для выплаты заработной платы коллективным договором.

Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается с учетом фактически отработанного времени исходя из суммы постоянных выплат, определенных трудовым договором сотрудником. Окончательный расчет за месяц производится последним календарным днем месяца.

В соответствии с трудовым законодательством РФ и/или по решению руководителя заработная плата сотруднику может быть выплачена досрочно (в межрасчетный период), может быть изменен размер аванса, выплачен внеочередной аванс.

Расчетный листок со сведениями о начисленных и удержанных суммах выдается по срокам до дня выдачи заработной платы за вторую половину месяца под роспись.

Взамен бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока (других равноценных пищевых продуктов), выплачивается денежная компенсация. Сумма компенсации рассчитывается на основании средних цен на молоко в сети розничной торговли горда Таганрога, которая доводится до учреждения письмом Росстат г. Таганрога ежемесячно, по срокам выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

Расчет заработной платы, пособий, стипендий и компенсаций производится в ПК «1С:Зарплата».

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

9.4. Для расчетов по прочим платежам в бюджет применяется счет КБК Х.303.05.XXX, так же используются счета 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» и 303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» после того как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в соответствии с положением признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение 17).³⁰

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).³¹

11. Финансовый результат

11.1. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»³².

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, страхованию деятельности врачей;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП, простая неисключительная лицензия сроком использования не более 12 месяцев;
- взносы на капитальный ремонт многоквартирного дома.

³⁰ пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

³¹ пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

³² раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

• иные аналогичные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Взносы на капитальный ремонт многоквартирного дома списываются со счета 401.50 на текущие расходы, на основании отчета регионального оператора или информации из банка, где открыт спецсчет для учета взносов.

Региональный оператор размещает отчет на своем сайте. В отчете оператор отражает сведения:

- о размере начисленных и уплаченных капвзносов;
- расходах на капремонт;
- задолженности по капремонту;
- кредитах и займах регионального оператора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем в приказе.³³

11.3 В учреждении формируется резерв на предстоящую оплату отпусков. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний рабочий день года и не отдельно по каждому сотруднику, а в целом по учреждению. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.³⁴

11.4. Доходы начисляются:

• по предоставленным субсидиям на иные цели в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии.³⁵ Датой отчета считается последний день месяца.

• от оказания медицинских услуг в рамках программы обязательного медицинского страхования ежемесячно в сумме счетов, принятых к оплате страховыми медицинскими организациями, последним днем месяца.

• по программам ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки;

• от оказания платных медицинских услуг ежемесячно в сумме оказанных услуг (акт выполненных работ) по стоматологии (терапевтической, хирургической, детской, рентгенологии, ортодонтии) и в сумме выполненных заказ-нарядов по стоматологии ортопедической отчетный период с 21 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца.

• от сумм принудительного изъятия на дату предъявления поставщику (исполнителю, подрядчику) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

• от реализации нефинансовых активов в момент перехода права собственности (реализации активов).

• от возмещения ущерба осуществляется на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

• от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

11.5. 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 аренды³⁶.

³³ пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

³⁴ пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

³⁵ пункт 93, 150 Инструкции № 174н.

³⁶ пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.6. Доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом), по договору заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах³⁷:

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

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. 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 главного врача.³⁸

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом руководителя.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.³⁹

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. 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.⁴⁰

³⁷ пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

³⁸ статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

³⁹ пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

⁴⁰ пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская 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).

3. Отчетность для учредителя отправляется в адрес министерства здравоохранения Ростовской области, как его представителя, в составе и в сроки, доведенные учреждению в установленном министерством здравоохранения Ростовской области порядке.

4. Состав отчетных форм и даты представления финансовой отчетности по использованию средств ОМС доводятся до учреждения Территориальным Фондом обязательного медицинского страхования по Ростовской области и представляется в Филиал № 4 ТФОМС РО.

5. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С: Предприятие». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.⁴¹

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления здравоохранения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

⁴¹ часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

- налоговые регистры;
- по реализации и покупке: акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

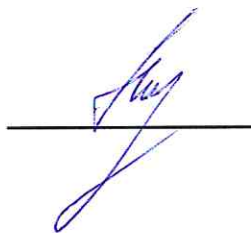
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



З. В. Глинка