

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное учреждение Ростовской области

«Первая городская больница» в г. Таганроге

(ГБУ РО «Первая ГБ» в г. Таганроге)

ПРИКАЗ № 126

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Таганрог

от 10 марта 2025 года

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 10 марта 2025 года.
2. 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.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2023г № 120 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Шилову С.М..

И.о. Главного врача

\_\_\_\_\_

Е.Н.Макарец

### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика ГБУ РО «Первая Г Б » 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» (далее – 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»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

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 ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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».

4. 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.

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

## **II. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<p>Аналитический код вида услуги:</p> <p>0901 «медицинская помощь в круглосуточном стационаре»</p> <p>0902 «амбулаторно – поликлиническая медицинская помощь»</p> <p>0903 «медицинская помощь в дневном стационаре»</p>
5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения;</li> <li>• 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</li> </ul>

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 5).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

### **III. Технология**

#### **составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0».

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

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;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru); [tag.med1.ru](http://tag.med1.ru)
- размещение отчетности в Медицинский информационно – аналитический центр
- отделения банка Сбер и ПСБ
- накладные, акты сверок с поставщиками
- закупка для обеспечения государственных нужд в программе Автоматизированный Центр Контроля ( АЦК )

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в электронной программе « Парус».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online, при сдаче наличных средств по платной деятельности.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Без надлежащего оформления первичных 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 «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. С осуществлением бухгалтерского учета автоматизированной программы 1С, инвентарные карточки ведутся в виде электронного документа, содержащего электронную подпись. Распечатывать инвентарные карточки на бумажном носителе по мере необходимости (п.11 Инструкции № 157н).

Электронный учет ведется так же по карточкам страховых взносов (карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов).

Расчетные листки выдаются сотрудникам ежемесячно под подпись, а унифицированная форма 0504417 – лицевой счет, карточка – справка, формируется 1 раз в год, распечатывается и сшивается затем хранится в архиве учреждения.

Реестр налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведется электронно.

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;

книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (приложении № 10)

#### **IV. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №12 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным врачом собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

6. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки мед свидетельства о смерти
- бланки мед заключения об отсутствии противопоказаний к исполнению обязанности частной охраны

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлическом сейфе в бухгалтерии учреждения. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

7. Основные средства, матзапасы, на которые нет документов, отражаются на забалансовом счете 02 как имущество на хранении. Основание — служебная записка от материально ответственного лица подразделения с указанием причины, по которой на объект нет первичных документов.

8. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику лично с подписью в журнале расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1. 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. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. 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. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 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, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати.

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.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В ГБУ РО «Первая ГБ» в г Таганроге определяется по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, пункт 10 Стандарта «Основные средства» не применяется.

2.4. Каждому объекту недвижимого и движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 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);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится: на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской; остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

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.

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом .

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.9. Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Это имущество, без которого осуществление деятельности будет существенно затруднено.

Основание: Постановление № 538 от 26.07.2010 г п.4 аб (б)

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. 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».

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. Объекты, полученные в безвозмездное пользование, отражаются в бухгалтерском учете на балансовом счете 111.00 – права пользования активами, по их справедливой стоимости определяемой по формуле:

Ст. Права = Ст. оборудования \* Ставка реф. ЦБ/100

Где : Ст. права – Справедливая стоимость права пользования

Ст. оборудования – Стоимость переданного оборудования

Ставка реф ЦБ – ставка рефинансирования.

Начисление амортизации права пользования производим ежемесячно в размере 1/12 суммы годовой стоимости права. Доход по операционной аренде от предоставления права безвозмездного пользования имуществом ( арендатор) признается в учете по справедливой стоимости.

2.17. Аренда. : 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. Общая сумма арендных платежей сначала учитывается в доходах будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы равномерно, то есть ежемесячно. ( п. 25 Стандарта «Аренда» )

При передаче имущества в аренду учреждение организует учет на за балансовом счете 25.11 «Имущество переданное в возмездное пользование» для дополнительного контроля за сохранностью имущества.

Стоимость определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания

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

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным и другим договорам учитываем на основании СГС - «Нематериальные активы» и поправки к инструкциям по бухучету № 157н, №162н, №174н, и № 183н.

3.2. Неисключительные права на НМА со сроком более 12 месяцев учитываем на счете 111.60 «Право пользования нематериальными активами». Если срок 12 месяцев и менее , затраты списываем на текущие расходы.

3.3. Расходы на неисключительные права на НМА на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» не учитываем.

3.4. Если срок полезного использования прав пользования на НМА не определен, амортизацию по ним не начисляем.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **5. Материальные запасы**

5.1. 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

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

5.3. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

специальные инструменты и специальные приспособления; оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов; запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств; остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

5.4. Особенности учета медикаментов. Материальные запасы (лекарственные препараты) принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204). При поступлении медикаментов производится их оприходование по наименованиям, количеству, фасовке, дозировке материально-ответственным лицом на аптечный склад. В бухгалтерии поступление медикаментов производится суммарно по группам: Медикаменты, химреактивы, сильнодействующие, наркотические, перевязочные средства, спирт этиловый.

Отпуск медикаментов со склада в отделения осуществляется материально-ответственным лицам по требованиям-накладным (ф. 0504204) по наименованиям и количеству с учетом текущей потребности отделения.

Учет медикаментов в отделениях ведется материально ответственными лицами с использованием программного продукта .

По итогам месяца ответственное лицо по учету медикаментов, предоставляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств с указанием медикаментов по наименованиям и количеству, подлежащих предметно-количественному учету, что и является основанием для списания израсходованных медикаментов.

5.5. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании приходного ордера (ф. 0504207) В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т. д.) и превращается в ветошь. Ветошь, получившаяся после списания мягкого инвентаря, передается на склад учреждения . В бухгалтерском учете ветошь учитывается по цене 1 руб. за 1 килограмм на соответствующем балансовом счете Д 2 105 36.000 «Прочие материальные запасы» - К 2 401.10.172 «Доходы от операций с активами».

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных

запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.7.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для медицинских целей, учитываются на счете 105.31 и по КОСГУ 341.

5.7.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.7.3. Расходы , связанные с приобретением нефинансовых активов , отражаются по статье 300 КОСГУ и решение отнесения на соответствующую статью расходов принимает учреждение. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов рассмотрела вопрос отнесения расходов на приобретение USB-флеш-накопителей и приняла решение в бухгалтерском учете относить расходы на 346 КОСГУ и отражать на счете 105.36 «Прочие материальные запасы»

5.8. При приобретении 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».

5.9. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Бензин поступает в ГБУ РО «Первая Г Б» в г Таганроге по талонам в соответствии с условиями заключенных договоров. Талоны учитываются в фондовой кассе в разрезе номинала, марок топлива и выдаются бухгалтером согласно заявления. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно -заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца. Лимитно-заборная карта сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала. В начале месяца в бухгалтерию сдается отчет по талонам. При списании ГСМ применяются: нормы, на основе методических рекомендаций Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р и Распоряжение Министерства Транспорта РФ от 14 мая 2014 года №НА-50-р «О внесении изменений в методические рекомендации». Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, выписываемых ежедневно заместителем главного врача по ХВ и представляемых в бухгалтерию ежемесячно. Путевые листы легкового автомобиля оформляются по форме, приведенной в [приложении № 4](#) к учетной политике.

Основание – раздел I приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Форма путевого листа легкового автомобиля [приложение № 4 к учетной политике](#).

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105.00 "Материальные запасы" в полном объеме. Бухгалтерия производит сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Бензин для бензокосилки приобретается отдельно, учитывается отдельно и списывается по нормам по форме согласно [Приложения №14](#)

#### 5.10. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача по административно-хозяйственной части. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукрупнения.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

#### 5.11. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

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

При списании строительных материалов со склада техническая служба представляет в бухгалтерию акт выполненных работ.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

#### 5.12. Учет запчастей и другого имущества за балансом

Учет запасных частей ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; наборы автоинструмент; огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»; Списание приобретенных запасных частей при установке на автомобиль и списание автошин производится на основании Акта согласно (Приложения № 6)

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.1;

имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;

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

Для учета имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения им служебной обязанности, в бухгалтерском учете использовать за балансовый счет 27 «Материальные ценности».

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

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:

В рамках выполнения государственного задания «Обеспечение Мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья» - на счете КБК 0.109.61.000.

В рамках программ ОМС и приносящей доход деятельности по видам услуг:

\_ медицинская помощь в круглосуточном стационаре - 090100000000000000  
– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – 090200000000000000  
– медицинская помощь в дневном стационаре – на счете - 090300000000000000

6.2. Затраты при оказании услуг и работ учитываются обособленно

на счете 0 109 00 000 и делятся на прямые, общехозяйственные

Группировку затрат по счетам осуществлять по видам расходов в разрезе групп:

Прямые расходы – 0 109.61 000 по видам затрат

Это затраты которые непосредственно связаны с оказанием того или иного вида медицинских услуг. К таким расходам относим заработную плату и иные выплаты, произведенные сотрудникам, участвующим в создании единицы услуги, страховые взносы, начисленные в порядке, установленном законодательством, стоимость материалов (медикаменты, мед инсрум и т.п.) потраченных на оказание услуги, так же расходы на питание больных, мягкий инвентарь.

Общехозяйственные расходы – 0 109 81 000 по видам затрат

К таким видам расходов относятся заработная плата руководителей, заместителей руководителя и другого управленческого персонала, начисления на заработную плату управленческого персонала и другие аналогичные расходы. Так же к общехозяйственным расходам относятся затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, обслуживание производства, обучение работников, затраты на тепло, электроэнергию, воду, расходы на услуги связи, расходы на транспортные услуги, на охрану учреждения, расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения и прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период распределяются на себестоимость реализованных услуг, а нераспределенные расходы списываются на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х. 401.20.000.)

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Периодичность списания учтенных сумм накопленных на счете 0 109 00 000 производится ежемесячно в дебет счета 0 401.00.130

Средства ОМС по расходам списываются на счет 0 401 10 130

Бюджетн. средства по расходам списываются на счет 0 401 10 130

Расходы по безвозм. Средствам списываются на счет – 0 401 10 130

Средства по предпринимательской деятельности списывать на счет – 0 401 10 130

6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

6.4. Затраты на содержание учреждения в части оплаты по коммунальным услугам производить со средств ОМС и средств предпринимательской деятельности в доле объёма, от общей суммы доходов больницы, оплатив счет на коммунальные услуги или иным методом. Сумму оплаты определять путем процентного отношения, где % т.е. Доля ОМС в структуре затрат накладных расходов = Доход от платной деятельности за предыдущий год / (делим) на сумму (доход от ПД за предыдущий год + доход от ОМС за предыдущий год).

. Восстановление расходов на коммунальные услуги арендаторами

В соответствии с п. 381 Инструкции №157 в целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью, целевым использованием и движением недвижимого имущества в случае предоставления его в аренду, информация в денежном выражении о наличии расчетов по доходам полученным от предоставления имущества в аренду, используется дебет счета 2 205 35 000 «Расчеты по доходам от собственности» и кредиту счета 2 401 10 135 «Доходы от

собственности». С арендаторами заключаются договора аренды с указанием суммы арендной платы и договора на компенсации за коммунальные услуги. Счета на оплату коммунальных услуг выставленные арендаторам за истекший квартал оплачиваются в следующем квартале. Поступления денежных средств на восстановление коммунальных расходов от арендаторов производить на счет от предпринимательской деятельности по КЭЖ – 135 затем, в конце года или один раз в квартал перечислить за коммунальные услуги любой из выставленных счетов т.е. за тепло, свет или воду путем снятия (перерасчета) фактических расходов со средств ОМС. Поступления средств за аренду производить на счет от предпринимательской деятельности по КЭЖ – 121

Общая сумма арендных платежей сначала учитывается в доходах будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы равномерно, то есть ежемесячно на протяжении срока пользования объекта. (п.25 Стандарта «Аренда»)

6.5. Расходы по налогу на землю производятся отдельно по ОМС, Приносящей доход деятельности и Арендаторов. Сумма налога определяется расчетным путем:

Для арендаторов – Сумма за 1 м.кв \* арендованную площадь \* налоговую ставку 1,5 % = годовая сумма налога делим на 4 кварт. = налог за квартал.

Налог возмещаемый от ПД - Применяем процентное отношение(доля) рассчитанное для налога на имущество.

## 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. 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.

7.2. 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. Расчеты по обязательствам

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

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

8.3. Для расчетов по прочим платежам в бюджет применяется счет КБК Х.303.05.000

8.4. ЕНП - используются [счета 303 14](#) "Расчеты по единому налоговому платежу" и [303 15](#) "Расчеты по единому страховому тарифу".

## 9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. 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.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.

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

## 10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

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

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

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- подписка
- неисключительные права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

10.7. В учреждении создаются резервы на оплату обязательств, по которым нет документов.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

10.8. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва:

Формирование оценочных обязательств, производится нормативным методом не отдельно по каждому сотруднику, а в целом по учреждению. Ежемесячный процент отчислений от ФОТ в резерв рассчитан по фонду оплаты труда за 11 месяцев текущего года путем деления сумм оплаты отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск на облагаемую базу расчета отпускных умножаем на 100% и получаем % отчислений.

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

пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»

## 11. Санкционирование расходов

11.1 Принятые обязательства: принимаются к учету работниками бухгалтерской службы только в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности больницы.

11.2 Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете, на основании сметных назначений, а денежные обязательства на основании предоставленных бухгалтерией в сумме фактически начисленной зарплаты за отчетный месяц.

11.3 Принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров.

11.4. Принятие обязательств перед бюджетом, начисление всех видов пошлин и сборов, начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом производится:

- по обязательствам перед бюджетом по начислению налогов на имущество,

на землю, транспортного налога, на основании налоговых деклараций (расчетов) ежеквартально не позднее последнего месяца отчетного квартала в сумме, указанной в вышеназванных документах;

- по обязательствам по всем видам сборов, пошлин на основании требований об уплате сборов, пошлин;

- по обязательствам по начислению штрафных санкций, сумм, предписанных судом на основании исполнительных листов, решений суда в сумме, указанной в вышеназванных документах в момент поступления в экономический отдел.

11.5. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных принятых обязательств в следующем финансовом году они принимаются к учету (перерегистрируются) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению в сумме имеющейся кредиторской (дебиторской задолженности на 01 января.

11.6. Учет принятых денежных обязательств: отражается в бухгалтерском учете работниками бухгалтерской службы.

11.7 Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании предоставленных первичных документов: в сумме подписанных первичных документов (товарных накладных, актов приема — передачи, актов выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), актов оказанных услуг или иных документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг).

11.8. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятых обязательств.

## 12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

## 13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- путевки в санаторий

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно. . В учреждении учет маркированных конвертов для пересылки почтовых отправлений ведется в составе денежных документов на

счете 201.35 «Денежные документы» ( п.169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Прием и выдачу маркированных конвертов оформляется приходным кассовым ордером ф.0310001 и расходным кассовым ордером ф.0310002 с указанием на них записи «Фондовый» (п.170 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). После использования маркированных конвертов , подотчетник вместе с авансовым отчетом ф.054505 подает реестр маркированных конвертов по форме согласно [Приложения № 15](#)

Расходы на конверты оплачиваем по КВР 244, а в бухучете расходы по КОСГУ 221 Согласно п. 48.2.4.4 Порядка применения КБК №85н, пунктов 10.2.1., 11.4.6., 11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Проводки : поступили в кассу конверты Деб. 0.201.35.510 - Кред 0.302.21.730

Выданы из кассы конверты Деб. 0.208.21.567 – Кред 0201.35.610

13.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

## **VI. Инвентаризация**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

3. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

## **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;
- зам главного врача по экономическим вопросам, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностям.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7.

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

## **VIII Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного врача и главного бухгалтера**

1. При смене главного врача 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 главного врача или Министерства здравоохранения области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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;
- налоговые регистры;
- 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, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств 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 ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта главный врач 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 (главному врачу, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

С.М. Шилова.