

Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГБУЗ СК «ГКБ» г. Пятигорска утверждена приказом от 26.12.2018 № 406-ОД

1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница» города Пятигорска (далее - учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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» (далее - 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);
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 М 37н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 182н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 183н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 184н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от

28.02.2018 № 34н;

- Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и принятых законодательных актов в целях его реализации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»:

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

- 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);

- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Методическими рекомендациями «нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008г. № АМ-23-р;

- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Учетная политика устанавливает требования ведения бухгалтерского учета учреждением в целях формирования документированной, систематизированной информации об объектах учета и составления на ее основе бухгалтерской, финансовой и иной отчетности.

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

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

1.4. 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. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их постановки на учет и выбытия из учета.

Раскрытие информации о таких объектах в отчетности

2.1. Учет основных средств.

2.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты,

используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.1.2. Согласование документов по принятию к учету, передаче, списанию (выбытию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разуконплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, по их реклассификации осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (основных средств). Состав Комиссии утверждается отдельным приказом учреждения.

2.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств в момент поступления (оприходования) им присваивается:

- для объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно - номенклатурный номер;
- для объектов стоимостью свыше 10 000 рублей - инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер объекта состоит из 15 знаков, из которых: 11-15 знаки - порядковый номер.

Не наносятся инвентарные номера:

- на медицинских инструментах в соответствии с требованиями эксплуатаций инструментов,
- на эндоскопы и инструменты к ним - в соответствии с требованиями, установленными методическими указаниями МУ 3.5.1937-04 "Очистка, дезинфекция и стерилизация эндоскопов и инструментов к ним", утвержденными главным государственным санитарным врачом РФ 04.03.2004г.

2.1.4. Инвентарный номер на объекты движимого имущества наносится краской или 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.

2.1.5. Излишки, выявленные в результате проведения инвентаризации, приходятся по стоимости (справедливой стоимости) объектов основных средств, материальных ценностей, нематериальных активов, определяемой методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) на основании информации о рыночных ценах идентичных объектов.

При этом допускается использование обоснованных коэффициентов для пересчета цен с учетом различий в характеристиках объектов и иных условий.

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) может использоваться общедоступная информация о рыночных ценах объектов или информация, полученная по запросу.

2.1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2.1.7. При начислении амортизации объектов основных средств применяется

линейный метод начисления амортизации.

2.1.8. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.1.9. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется по сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных учетных документов и актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448).

При покупке основных средств акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов подписывается должностными лицами учреждения в одностороннем порядке.

2.1.10. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет объектов с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству, по балансовой стоимости и материально ответственным лицам.

2.1.11. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.1.12. Срок полезного использования нематериальных активов определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в нематериальных активах.

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

2.1.13. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведения о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с

применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

2.2. Учет материальных запасов.

2.2.1. Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Исключения составляют группы материальных запасов,

характеристики которых совпадают: изделия медицинского назначения, канцелярские принадлежности, продукты питания. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов.

2.2.2. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения, с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов.

2.2.4. Признание в учете материалов (фактическая стоимость), полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости на дату принятия к учету, определяемой методом рыночных цен.

2.2.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф, 0504210).

2.2.6. Списание ГСМ производить в пределах Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте (Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 АМ 23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»).

Ежегодно приказом главного врача учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

2.2.7. Порядок назначения, выписывания и ведения учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществлять в соответствии с утвержденным приказом главного врача учреждения. Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Минздрава России №377. Предметно-количественному учету подлежат все лекарственные и перевязочные средства, медицинские изделия.

2.2.8. 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 использования.

Основание: пункты 52—60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2.3.2. Все затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг), в том числе и при выполнении государственного задания, относятся на прямые затраты и формируются на счете КБК Х. 109.60.000.

2.3.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- расходы на транспортный налог,
- расходы на налог на имущество,
- расходы на земельный налог.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы по исполнительным документам, актам, решениям, распоряжениям, требованиям об уплате и др.

2.3.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х. 109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.13Х «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат».

2.4. Учет Денежных средств и денежных документов.

2.4.1. Подотчетные средства выдаются лицам, состоящим в штате учреждения, на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, завизированного в установленном порядке руководителем или уполномоченным им лицом.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением расходов.

Все расчеты по подотчетным суммам проводятся с использованием зарплатных карт сотрудников.

Все подотчетные лица, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они были перечислены, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения в подтверждение использования авансовых сумм документы, подтверждающие осуществленные расходы.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому не допускается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода и (или) внесения им в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главным врачом или уполномоченным им лицом.

При наличии остатка подотчетных сумм подотчетное лицо обязано произвести внесение остатка денежных средств в кассу не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

2.4.2. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. 2.5. Учет бланков строгой отчетности.

2.5.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

2.52. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

25.3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;

- талоны на вывоз мусора;

- санаторно-курортные путевки.

25.5. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки листков нетрудоспособности,
- корешки листков нетрудоспособности,
- медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством,
- медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина для получения лицензии на приобретение оружия,
- медицинское свидетельство о смерти.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Срок хранения документов учета бланков строгой отчетности 3 года в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 06.10.2000г,

2.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

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

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

2.6.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора).

2.6.4. 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.

2.6.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача учреждения. 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 учета осуществляется по итогам

инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

• при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

2.7. Расчеты по обязательствам

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

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

2.8. Финансовый результат.

2.8.1. 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.

2.8.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, 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.

2.8.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

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

- страхование имущества, гражданской ответственности,
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

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.

2.8.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

• резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

• резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

• резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

• Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункт 6 СГС «Резервы».

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного

разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по отдельным категориям персонала.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально –

на последний день квартала.

2.9. Учет санкционирования расходов.

2.9.1. Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Устанавливается следующий порядок отражения в учете принятых бюджетных обязательств:

- по заработной плате - в объеме утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты;
- на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг - в сумме заключенных государственных контрактов (договоров), на дату их подписания;
- на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров - в сумме приобретенных товаров, работ, услуг на дату принятия к оплате актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц - в сумме, разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы, на дату подписания уполномоченным лицом заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет; в сумме перерасхода по авансовому отчету, на дату его утверждения;
- по оплате налогов и сборов - в сумме начисленных платежей, на дату подписания уполномоченным лицом налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам;
- по оплате государственных пошлин - в сумме авансовых отчетов, заявлений на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, на дату их подписания уполномоченным лицом;
- по возмещению причиненного вреда, штрафам, пеням - в сумме начисленных платежей, на дату поступления вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

2.9.2. Отражение в учете принятых денежных обязательств осуществляется на дату оформления первичных учетных документов, не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа:

- по заработной плате и иным выплатам работникам - на основании платежных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, реестров на перечисление в банк, на дату их подписания уполномоченными лицами;
- по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг по заключенным договорам - на основании актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, на принятиях к оплате;

- по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц - на основании заявлений на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, служебных записок о выдаче подотчетных сумм, оформленных авансовых отчетов на дату их подписаний уполномоченным лицом;
- по оплате налогов и сборов - в сумме начисленных платежей, на дату

подписания уполномоченным лицом налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам;

- по оплате государственных пошлин — в сумме авансовых отчетов, заявлений на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, на дату их подписания уполномоченным лицом;

- по возмещению причиненного вреда, штрафам, пеням на основании вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов на дату их поступления.

2.9.3. Отражение в учете принимаемых обязательств осуществляется в размере начальной (максимальной) цены государственного контракта (договора), на основании извещений о закупках, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок.

III. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1—1 8 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 Амбулаторная помощь 0903 Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов 0904 Скорая медицинская помощь
5—14	ooooooooxx
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели; • 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию
----	---

3.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставленными в рамках реализации национальных проектов (программ), а также региональных проектов в составе национальных проектов, в 5—14 разрядах номера счета Рабочего плана счетов проставляется десятизначный код целевой статьи.

IV. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно-действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

4.2. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

4.3 Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные методы (метод подтверждения, выверки (интеграции)) инвентаризации:

- видеофиксация и фотофиксация;
- фиксация (актирование), в том числе факта осуществления объектом соответствующей функцией, поступления экономических выгод, использование

полезного потенциала, подтверждение наличия (особенности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по следующим правилам:

- инвентаризация имущества производится по его месту нахождения и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризацию имущества в структурных подразделениях учреждения, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

- записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

- председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта-поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Проверка фактического имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

4.4. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря.

4.5. Состав комиссии и сроки проведения внезапной ревизии кассы, утверждается отдельным приказом по учреждению.

V. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, иных документов бухгалтерского (бюджетного) учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

5.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

5.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не

предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Ставропольского края УРМ АС «Бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю ПК «Web-Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности ПО страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача статистической отчетности в РОССТАТ.

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

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно — «Зарплата».

5.6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложениях к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5.7. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
 - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
 - Требование-накладная (ф.0510451);
 - Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
 - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
 - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
 - Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
 - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
 - Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
 - Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);
 - Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
 - Акт списания объектов нефинансовых активов(кроме транспортных средств) (ф.0510454);
 - Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
-

- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);

VI. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации

6.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регулируются графиком документооборота, утвержденным отдельным приказом по учреждению.

6.2. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

6.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом, утверждается отдельным приказом по учреждению.

6.4. 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 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.

VII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами учреждения и направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана ФХД, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

7.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

7.2. Первичные учетные документы принимаются к учету после проведения процедур внутреннего финансового контроля.

7.3. Разграничение полномочий и ответственности сотрудников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями сотрудников.

7.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

VIII. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

8.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

8.2. Существенность информации о событиях после отчетной даты определяется главным бухгалтером исходя из величины и характера соответствующих показателей бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае.

**IX. Иные необходимые способы ведения бухгалтерского учета,
необходимые для организации бухгалтерского учета и
формирования бухгалтерской, финансовой отчетности**

9.1. Бухгалтерская отчетность (годовая, квартальная, месячная) учреждения формируется и представляется Министерством здравоохранения Ставропольского края средствами системы ПК «Web-Консолидация» согласно соответствующим требованиям Инструкции № 33н.

9.2. Учреждение формирует и представляет финансовую, налоговую отчетность в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, налогового законодательства и СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

9.3. Учреждение осуществляет процедуры обесценения активов (при необходимости) в соответствии с требованиями СГС «Обесценение активов».

9.4. Первичные учетные документы, выставленные контрагентом за отчетный период, поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, после формирования соответствующего регистра бухгалтерского учета за отчетный период, отражаются датой их фактического поступления.

9.5. В целях обеспечения достоверности бухгалтерской отчетности ошибки в отчетности, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению.

9.6. В случае обнаружения ошибок при проведении камеральной проверки бухгалтерской отчетности, а также материалов, представляемых одновременно с отчетностью, уточнения (исправления) вносятся в следующем порядке.

9.6.1. В период до утверждения представленной отчетности:

- при обнаружении ошибки, не требующей внесения изменений в регистры бухгалтерского учета, информация об ошибке отражается в пояснительной записке к уточненной отчетности;

- при обнаружении ошибки, требующей внесения изменений в регистры бухгалтерского учета, дополнительные бухгалтерские записи осуществляются последним днем отчетного периода. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменениях показателей отчетности отражается в пояснительной записке к уточненной отчетности.

Главный бухгалтер



Е.Н. Ниеловская