

Учетная политика на 2025 год

Организационные положения

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении

бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

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

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

I. Учетная политика в целях бухгалтерского учета

1. Структура финансирования КДЦ

ГБУЗ НО «Клинический диагностический центр» (далее КДЦ) является государственным бюджетным учреждением здравоохранения Нижегородской области. Финансово-хозяйственная деятельность КДЦ осуществляется в соответствии с Уставом и разрешениями на открытие лицевых счетов в органе Федерального казначейства (ОФК) на основании Планов финансово-хозяйственной деятельности, соглашений на предоставление субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели, утвержденными Учредителем.

Источниками финансирования КДЦ являются:

- Средства от приносящей доход деятельности (КФО 2) в том числе:
 - доходы от оказания платных медицинских услуг с физическими лицами;
 - доходы по договорам возмездного оказания услуг с юридическими и физическими лицами;
 - поступления арендной платы за сдачу закрепленного за КДЦ имущества в аренду сторонним организациям;
 - поступления в возмещение ущерба, причиненного имуществу КДЦ, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных с ними хозяйственных договоров;
 - безвозмездные поступления средств, в рамках благотворительных и иных аналогичных программ.
- Доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках (КФО 3);
- Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (КФО 4);
- Поступления текущего характера бюджетным учреждениям от сектора государственного управления (КФО 5):
 - субсидии бюджетным учреждениям на осуществление капитальных вложений;

- субсидии бюджетным учреждениям на обеспечение медицинских организаций расходными материалами и реагентами для проведения пренатальной диагностики беременных женщин в рамках реализации подпрограммы 1 мероприятия «Охрана здоровья матери и ребенка»;
- субсидии бюджетным (автономным) учреждениям на расходы на осуществление материально-технического обеспечения медицинских организаций;
- субсидии бюджетным (автономным) учреждениям на предоставление дополнительной меры социальной поддержки медицинским работникам, в виде ежемесячной денежной компенсации расходов за пользование жилым помещением по договору найма (поднайма) жилого помещения.
- Средства Фонда обязательного медицинского страхования, основанием является договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию (КФО 7).

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1. Бухгалтерский учет в КДЦ ведется бухгалтерией, которая является его структурным подразделением. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

2.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю КДЦ и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.3. Главный бухгалтер координирует и контролирует правильность и своевременность начисления и выплаты заработной платы в установленные сроки сотрудникам центра, в соответствии с действующим законодательством; проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении; хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4. Все структурные подразделения, входящие в КДЦ обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.).

2.5. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников КДЦ.

2.6. Бухгалтерский учет в КДЦ должен обеспечивать систематический контроль за ходом исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

2.7. В бухгалтерии созданы участки: учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ), расчетов по заработной плате, расчетов с покупателями и заказчиками, учета кассовых операций, учета финансирования и затрат, налогового учета. Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности:

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель
Главная книга	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Журнал операций по счету «Касса»	Главный бухгалтер, кассир
Журнал операций по банковскому счету	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер, бухгалтер
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
Журнал операций расчетов с дебиторами и кредиторами	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
Журнал операций расчетов по заработной плате	Главный бухгалтер, бухгалтер
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер
Журнал по прочим операциям	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер.

2.8. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и других правовых актов;
- контроль за правильным и эффективным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам центра;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) Плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное отражение в учете результатов инвентаризации;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также Планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных носителях, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с финансово-экономическим отделом, отделом кадров, отделом материально-технического обеспечения и другими структурными подразделениями. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала КДЦ, а также о состоянии материального и оперативного учета.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: «Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием в комментарии «Исправление ошибок прошлых лет».

4. Рабочий план счетов

4.1. Рабочий план счетов бюджетного учета утверждается на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению.

Знаки с 1-17 формируются в соответствии с Инструкцией 157н и 174н следующим образом:

	Классификационные признаки счетов (КПС)	
Вид КПС	Код	Наименование
гКБК	000000000000000000	Для 401.30 и временного распоряжения с 2016 года
КРБ	000000000000000000	Для 100 счетов (кроме 106 и 107)
КРБ	09020000000000111	Фонд оплаты труда и страховые взносы

КРБ	09020000000000112	Иные выплаты персоналу, за исключение фонда оплаты труда
КРБ	09020000000000119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ	09020000000000244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
КРБ	09020000000000851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
КРБ	09020000000000852	Уплата прочих налогов, сборов
КРБ	09020000000000853	Уплата иных платежей
КРБ	09020000000000340	Стипендии
КРБ	09020000000000360	Иные выплаты населению
КДБ	00000000000000000	Доходы
КДБ	01130000000000120	Доходы от собственности
КДБ	09020000000000130	Доходы от оказания платных услуг (2,4,7
КДБ	09020000000000140 09090000000000150	Суммы принудительного изъятия Безвозмездные денежные поступления текущего характера
КДБ	09020000000000180	Прочие доходы
КДБ	09020000000000410	Уменьшение стоимости основных средств
КДБ	09020000000000440	Уменьшение стоимости материальных запасов
КИФ	00000000000000000	Для 201 счетов
КИФ	00000000000000510	Поступление на счета бюджетов
КИФ	00000000000000610	Выбытие со счетов бюджетов

Знак 18 формируется на основании п.3.2 настоящего Положения.

Знаки с 19-23 формируются на основании синтетических и аналитических счетов (Приложение №1)

Знаки с 24-26 формируются на основании Инструкции 157н и 174н.

Забалансовые счета ведутся в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

4.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения типового плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

4.3. В целях обеспечения получения дополнительной аналитической информации вводится дополнительный аналитический признак – источник финансового обеспечения:

- Внебюджет – для КФО 2, КФО 7:
 - Гранд;
 - ОМС;
 - ПД;
 - ЦС;
- Бюджет – для КФО 4;
- Модернизация – для КФО 4 и 5.

5. Первичные документы и регистры бухгалтерского учета.

5.1. В целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в КДЦ применяются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета утверждённые Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственным (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

5.2. Все факты хозяйственной жизни, совершаемые в КДЦ, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Документы, формы которых не предусмотрены в этих альбомах, содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает главный врач центра.

Первичные документы брошюруются бухгалтерией по участкам учета в хронологическом порядке за месяц.

При ведении бухгалтерских книг в КДЦ, листы книги должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов заверяется главным врачом и главным бухгалтером и скреплено печатью.

При автоматизированном ведении бухгалтерских книг, нумерация листов книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента открытия книги. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями главного врача и главного бухгалтера центра, книги скрепляется печатью.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бухгалтерского учета является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

5.3. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям.
- Кассовая книга.
- Главная книга.

Журналы операций формируются ежемесячно на бумажном носителе, ведутся в разрезе источников финансового обеспечения.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

С лицами, предусмотренными действующим законодательством, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей в КДЦ, заключается в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда и социального развития от 31.12.2002 № 85.

Получение материальных ценностей осуществляется лицом, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной по установленным формам.

5.4. Срок хранения первичных документов определен на основании статьи 29 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.

Началом срока хранения документов считают 1 января года, следующего за годом, в котором они закончены.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Квартальные отчеты, инвентарные карточки (по выбывшим объектам основных средств), журналы операций	5 лет
2	Кассовые документы, кассовая книга, главная книга, мемориальные ордера, квартальные отчеты	5 лет при условии завершения
3	Годовые отчеты, передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, обязательные записки к ним.	10 лет
4	Лицевые счета рабочих и служащих	75 лет
5	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет
6	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	5 лет

Для хранения бухгалтерских документов в КДЦ оборудовано специальное помещение, в котором есть металлические стеллажи. В архив передают документы постоянного (вечного) и долговременного хранения (свыше 10 лет). Остальные бумаги хранят в бухгалтерии КДЦ до их уничтожения.

В случае пропажи или гибели первичных документов главный врач назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или гибели. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главным врачом.

Лицам, получившим доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учёта и во внутренней бухгалтерской отчётности соблюдать требования защиты от несанкционированных исправлений при хранении регистров бухгалтерского учёта, неразглашения коммерческой и государственной тайны:

- Главный врач
- заместители главного врача
- сотрудники бухгалтерии
- работники экономического отдела
- заведующий отделом по оказанию платных услуг
- отдел по правовой и кадровой работе

5.5. Утвердить перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию согласно графика документооборота

№ п/п	Наименование документа	Подразделения материально-отв. лица	Дата представления
1	2	3	4
1.	Табель учета рабочего времени	Все подразделения	Не позднее 25 числа текущего месяца
2.	График учета рабочего времени	Все подразделения	Не позднее 30 числа каждого месяца на последующий месяц
3	Авансовые отчеты водителей на получение наличных денег на ГСМ	Все водители	Не позднее 4 числа каждого месяца следующего за отчетным
4.	Авансовые отчеты по командировочным расходам	Все сотрудники, направляемые в командировки	В течении 3-х дней после возвращения из командировки
5.	Авансовые отчеты подотчетным лицам на хозяйственные расходы	Начальник отдела материально-технического снабжения	Один раз в месяц, но не позднее 4 числа каждого месяца следующего за отчетным

6.	Отчет о расходе бензина	Водитель	Не позднее 4 числа каждого месяца следующего за отчетным
7.	Отчет о расходе строительных и отделочных материалов	Инженер по ремонту здания	Не позднее 4 числа каждого месяца следующего за отчетным
8.	Отчет "О движении лекарственных средств, подлежащих предметно- количественному учету"	Заведующий аптекой- провизор	Не позднее 4 числа каждого месяца следующего за отчетным
9.	Отчет "О Расходе мягкого хозяйственного инвентаря"	Сестра-хозяйка	Не позднее 4 числа каждого месяца следующего за отчетным
10.	Требования о внутреннем Перемещении основных и средств и малоценного Инвентаря в подразделениях	Материально- ответственные лица всех подразделений	Не позднее 4 числа каждого месяца следующего за отчетным
11.	Приказы для начисления з/платы и отпускных	Специалист ОК	Не позднее 30 числа каждого месяца

График сдачи документов по оказанию платных услуг

п/п	Наименование документа	Подразделения или материально-отв.лица	Дата представления
1	2	3	4
1.	Отчёты по платным услугам из отделов в бухгалтерию	Все старшие медицинские сестры подразделений	Не позднее 5 числа текущего месяца
2.	Отчёты по хоздоговорам из отделов в бухгалтерию	Все старшие медицинские сестры подразделений	Не позднее 5 числа Текущего месяца
3.	Графики и табеля по учёту рабочего времени в бухгалтерию	Все старшие медицинские сестры подразделений	25 числа текущего месяца

5.6. Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- Главный врач;
- зам. гл. врача по экономическим вопросам;
- главный бухгалтер;
- зам. гл. бухгалтера;

Установить срок использования доверенностей- 10 дней.

6. Учет с подотчетными лицами.

6.1 Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в КДЦ по распоряжению главного врача на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании авансовых сумм, подотчетные лица представляют отчет 1 раз в месяц с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Деньги в подотчет на хозяйственные нужды выдаются и перечисляются на пластиковые карты начальнику отдела материально-технического снабжения и кассиру по письменному заявлению и при условии погашения ранее выданного аванса. Во время их отсутствия (больничный лист, очередной отпуск) лицам их замещающим. Деньги в подотчет выдаются водителям на приобретение ГСМ при сдаче авансовых отчетов, об израсходованных суммах и если только нет денег на пластиковых картах.

6.2. Сумма аванса на командировочные расходы выдается на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, в котором определяется по предварительному расчету стоимость проезда, суточные, квартирные и другие расходы, по распоряжению главного врача. Бухгалтерия КДЦ перечисляет средства на командировочные расходы на банковские карты, открытые сотрудникам в рамках зарплатного проекта. Отчеты о расходах по командировкам должны быть представлены в течение 3-х дней по возвращении из командировки. Неизрасходованные суммы аванса подотчетные лица возвращают в кассу учреждения не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса. В случаях непредставления в установленный срок авансовых отчетов об их расходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов бухгалтерия производит удержание этой задолженности из

заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы по бронированию мест в гостинице. При этом оплачивается в одноместном (однокомнатном) стандартном номере, но не более 550 рублей в сутки.

При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории – заместителям главного врача, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений по согласованию с руководителем и при наличии финансовой возможности за счет средств от приносящей доход деятельности. Расходы на оплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, осуществляются работнику в следующих размерах:

- 100,00 рублей при командировании в пределах Нижегородской области;
- 300,00 рублей при командировании в субъекты Российской Федерации, за исключением городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург;
- 500,00 рублей при командировании в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург;
- 8 480,00 рублей при командировании на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (Постановление от 28 октября 2022г. N 1915)

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) оплачиваются сотруднику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легкового такси).

При отсутствии билетов на данную категорию транспорта могут быть оплачены билеты более высокой стоимостью – заместителям главного врача, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений по согласованию с

руководителем и при наличии финансовой возможности за счет средств от приносящей доход деятельности.

Предельный размер подотчетных сумм не должен превышать 100 000 рублей (Сто тысяч рублей 00 копеек), в соответствии с Указанием ЦБ РФ.»

6.3. Установить норму представительских расходов в размере до 2 % от фонда оплаты труда по средствам от приносящей доход деятельности.

7. Бланки строгой отчетности.

7.1. Относить к бланкам строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- бланки медицинских справок о доступе управления транспортным средством;
- бланки медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- бланки заключения о медицинском освидетельствовании иностранных граждан: а) медицинское заключение об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов; б) медицинское заключение о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих.;
- топливные карты.

7.2. Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих материально-ответственных лиц:

- выдача и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним - специалиста по кадрам;
- выдача и хранение медицинских справок о допуске к управлению транспортным средством – кассира;
- выдача и хранение бланком медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием – кассира;
- выдача и хранение бланков заключений о медицинском освидетельствовании иностранных граждан на старшую медицинскую сестру отдела оказания платных услуг.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма N 0504045) по видам, сериям и номерам бланков, а также по местам их хранения и ответственным лицам (п. 338 Инструкции N 157н). Книга учета бланков строгой отчетности (форма N 0504045) должна быть прошита, пронумерована, подписана руководителем, главным бухгалтером и скреплена печатью учреждения.

8. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, контроль за движением материальных запасов.

8.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в КДЦ проводится инвентаризация имущества и обязательств (Приложение №7), в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Инвентаризация производится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13.06.1995.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводить инвентаризацию в КДЦ:

- основных средств - один раз в год
- малоценного и быстроизнашивающегося инвентаря - один раз в год

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

а) излишки имущества принимаются к бухгалтерскому учёту по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учёту;

б) недостача и его порча в пределах норм естественной убыли относится на себестоимость, сверх норм - на счёт виновных лиц. Если виновные лица не установлены, или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на уменьшение финансового результата по истечении срока исковой давности (3 года).

8.2. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе (Приложение №7):

- председатель комиссии – зам.гл. врача по экономическим вопросам;
- члены комиссии:
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- материально ответственное лицо.

Создать комиссию для проведения внезапной ревизии кассы в составе:

- главного бухгалтера;
- зам. гл. бухгалтера;

Ревизию кассы проводить не реже одного раза в квартал, а также при передаче денежных средств кассиру-дублеру на время очередного отпуска, больничного листа и т.д., результаты ее фиксируются в акте. Ключи от металлических шкафов и печати для кассовых документов хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у главного врача центра. При обнаружении утраты ключа главный врач сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих центру запрещается.

8.3. Во исполнение п.2 Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» установлена максимально допустимая сумма наличных денежных средств, которая может храниться в кассе в размере 1 050 000-00 рублей (Один миллион пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда работникам КДЦ осуществляется в сроки:

- 1 половина заработной платы – 24 числа текущего месяца;
- 2 половина заработной платы – 10 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом КДЦ при увольнении осуществляются в последний рабочий день сотрудника. При предоставлении очередных отпусков выплата осуществляется не позднее 3 дней до начала очередного отпуска.

Прочие расчеты с персоналом КДЦ осуществляются в сроки выплаты заработной платы. Согласно статье 136 Трудового кодекса РФ заработная плата сотрудникам центра перечисляется на пластиковые карты, вновь прибывшим сотрудникам выдается по платежным ведомостям. Денежные средства перечисляются в Филиал №6318 ВТБ 24 (ПАО), с которым заключен договор на банковское обслуживание.

9.10. Извещение работника об общей денежной сумме, подлежащей выплате отражается в расчетном листке, по форме, приведенной в Приложении 10.

10. Основные средства.

10.1. Учет основных средств в КДЦ ведется в соответствии с классификацией установленной ОКОФ.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит:

- 1-й разряд – код источника финансирования;
- 2-4-й разряд – код синтетического Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6-й разряд – код аналитического Плана счетов бюджетного учета;
- 7-12-й разряд – порядковый номер основного средства.

По объектам основных средств, принятых до 01.01.12 г., сохраняются инвентарные номера, присвоенные ранее.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в КДЦ.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных КДЦ по договору дарения (безвозмездно), признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Поступление основных средств своевременно отражается в регистрах бухгалтерского учета отдельно, как приобретенных за счет средств субсидии на государственное задание, субсидии на иные цели, а также средств, полученных от предпринимательской деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, а также за счет средств фонда ОМС.

10.2. Для определения сроков полезного использования имущества, создается комиссия в составе:

- инженер-электроник отдела медицинской техники;

- главный бухгалтер;

-заведующий структурного подразделения;

Комиссия при установлении сроков полезного использования исходит из предполагаемого срока полезного использования имущества с учетом, в частности, сменности и условий эксплуатации. При этом:

- по имуществу, включенному в какую-либо из групп амортизируемого имущества в соответствии с Классификацией, срок службы устанавливается в пределах сроков службы, установленных для соответствующей группы с учетом технических условий и рекомендаций изготовителей, если их учет не противоречит срокам полезного использования, установленным в Классификации;

- по имуществу, не включенному в какую-либо из групп амортизируемого имущества в соответствии с Классификацией, срок службы устанавливается с учетом технических условий и рекомендаций изготовителей, при наличии таковых.

10.3. При приобретении объектов основных средств, бывших в употреблении, нормы амортизации по этому имуществу определяются с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Если срок фактического использования основного средства у предыдущих собственников окажется равным или превышающим срок его полезного использования, определяемый Классификацией, то срок полезного использования такого основного средства определяется решением комиссии.

Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;

- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;

- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации (линейный).

10.4. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

10.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

10.6. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

10.7. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

10.8. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

10.9. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

10.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

10.11. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

11. Материальные запасы.

11.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость предъявленных КДЦ поставщиками и подрядчиками.

11.2. Все материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом главного врача КДЦ. Все сотрудники, которым доверяют прием, хранение и отпуск материальных ценностей, должны быть, безусловно, надежными и проверенными людьми и удовлетворять следующим основным требованиям:

- иметь достаточную подготовку и практический опыт ведения складского учета;
- знать инструкции, основные правила и порядок как качественной приемки и хранения материальных ценностей, так и правила их отпуска;
- уметь быстро и точно измерять, подсчитывать и взвешивать материальные ценности;
- знать порядок документального оформления операций по приходу, расходу и количественному учету материальных ценностей.

11.3. При смене должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей в КДЦ, производится инвентаризация материальных ценностей и составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается главным врачом центра.

11.4. Договоры в КДЦ о полной материальной ответственности заключаются с сотрудниками центра, которые достигли 18-летнего возраста.

11.5. Учет материальных запасов и расчетов производится согласно графику документооборота (Приложение №6);

11.6. Все поступающие на склад КДЦ материальные ценности должны быть оприходованы немедленно. В счетах на материальные ценности должны быть указаны следующие данные: от кого поступили, наименование, сорт, количество (вес), цена, сумма,

дата поступления на склад, расписка материально-ответственного лица, принявшего ценности.

11.7. Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося на складе, возлагается на заведующую складом, находящегося в эксплуатации – на сестре-хозяйке, с которой заключается договор о полной материальной ответственности.

11.8. Новое белье, приобретенное, поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью заведующей складом. Сдача поступающего нового белья сестре-хозяйке, минуя склад, - запрещается.

11.9. При поступлении мягкого инвентаря заведующая складом проверяет соответствие полученных ценностей сопроводительной приходной накладной, после чего на приходном документе ставится подпись в получении этих ценностей на ответственное хранение.

11.10. Сразу после поступления на склад производится маркировка несмываемой краской (мягкого инвентаря без порчи внешнего вида предмета) заведующей складом в присутствии работника бухгалтерии. О произведенной маркировке составляется акт.

11.11. Маркировочный штамп хранится у главного бухгалтера КДЦ. Хранение маркировочного штампа у заведующей складом запрещается.

11.12. При сдаче белья в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа КДЦ. Если после стирки белья штампы на нем становятся неясными, это белье в эксплуатацию не выдается до его перештамповки.

11.13. С целью поддержания белья в годном состоянии на более длительный срок оно подвергается необходимому ремонту. Мелкий ремонт производится непосредственно сестрами-хозяйками. Списание пришедшего в негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится в Акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

11.14. Учет белья, постельных принадлежностей, находящегося в эксплуатации, ведется сестрами-хозяйками, другими материально-ответственными лицами в книге складского учета в количественном выражении. Сестра-хозяйка на основании соответствующих документов записывает: по приходу вновь полученное белье со склада, а по расходу списывается белье, аннулированное в результате непригодности к дальнейшей эксплуатации. Записи в книге делаются в день совершения операции.

11.15. При определении средней себестоимости материалов в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления до момента отпуска.

11.16. Материальные запасы при полной их изношенности списываются на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в последнюю декаду квартального месяца. Списание мягкого инвентаря по мере изношенности и ветхости производится с учетом сроков службы, утвержденных в порядке, установленном законодательством, на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) последнюю декаду квартального месяца.

11.17. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

11.18. Поступающие в аптеку медикаменты отражаются в учете по фактической стоимости. Кроме того, ведется предметно - количественный учет следующих медикаментов:

- Наркотических, психотропных и сильнодействующих веществ (в ампулах);
- Этилового спирта (этанол) во флаконах;
- Трихлорметан (хлороформ, хлороформ для наркоза) (во флаконах);
- Бромдигидрохлорфенилбензодиазепин (торговые наименования «Феназепам», «Элзепам», «Феназептин», «Фезанеф», «Фенорелаксан», «Транквезипам» (в ампулах);
- дорогостоящей с ЦАОП.

Лекарственные средства отпускаются аптекой отделениям по накладным (требованиям) в размере текущей потребности – 10 дней. В случае возросшей потребности в проведении диагностических исследований и изменений в процессе лечения, операций и методах лечения, допускается одномоментное получение лекарственных средств с превышением 10 дневной потребности.

Предметно – количественный учет медикаментов ведется в соответствии с действующим законодательством, в специальном журнале регистрации операций, страницы которой должны быть пронумерованы и заверены подписью главного врача и главного бухгалтера. На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку лекарственных средств, подлежащих предметно – количественному учету, открывается отдельная страница.

11.19. Для выдачи лекарства в структурные подразделения, составляются внутренние накладные (требования). Ежемесячно заведующий аптекой составляет отчет о движении медикаментов, который сдается в бухгалтерию. Отчет аптеки составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается материально – ответственным лицом и предоставляется в бухгалтерию, второй экземпляр остается в аптеке. После

проверки отчета бухгалтерией и утверждением его главным врачом КДЦ он служит основанием для списания бухгалтерией израсходованных медикаментов.

11.20. Расходные медицинские материалы, химические реактивы, лекарственные средства и др., не подлежащие предметно-количественному учету, полученные и оприходованные бухгалтерией от поставщиков на основании счетов-фактур и товарных накладных в суммовом (денежном) выражении, списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230) бухгалтерией ежемесячно в размере стоимости полученных медикаментов.

11.21. К расходам, отражаемым по статье 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» КОСГУ относятся петли эндоскопические, щипцы биопсийные к эндоскопам, щетки для очистки инструментального канала к эндоскопам, так как при ежедневном использовании срок эксплуатации составляет менее 12 месяцев.

11.22. К расходам, отражаемым по статье 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» КОСГУ относятся измерительные приборы (термометры, манометры, гигрометры).

11.23. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

11.24. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N AM-23-р.

11.25. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N AM-23-р.

11.26. По материальным запасам, предназначенным для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

11.27. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным.

12. Себестоимость.

Общие положения

12.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

12.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

12.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

12.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

12.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;

- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ (например, работы по протезированию);

- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ. ПОВТОР!

12.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;

- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

12.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ. (Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

12.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану.

12.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

13. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

13.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание N 3210-У)

13.2. Кассовая книга (ф. 0504514) формируется в один раз в год на 31 декабря распечатывается из программы и подписывается главным бухгалтером или лицом его заменяющим.

13.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093). (Основание: Методические указания N 52н)

13.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно. (Основание: п. 167 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

13.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

13.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

14.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

14.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. (Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

14.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.5. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

14.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

14.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

14.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

14.9. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

14.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

14.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям. (Основание: п. п. 3, 257 Инструкции N 157н)

14.12. Аналитический учет расчетов по выплате пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю. (Основание: п. п. 3, 257 Инструкции N 157н)

14.13. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом. (Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

14.14. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания N 52н)

14.15. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

14.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

15. Финансовый результат

15.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

15.2. Расходы будущих периодов учитываются на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

15.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

15.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

15.5. 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;

(Основание: п. 302(1) Инструкции N 157н)

15.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в Приложения N 4 к настоящей Учетной политике.

15.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302(1) Инструкции N 157н)

15.8. Учреждение вправе создавать другие виды резервов, в случае возникновения, ранее не предусмотренных настоящей учетной политикой.

16. Забалансовый учет

16.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

16.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

16.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

16.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

16.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

16.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 17 к настоящей Учетной политике.

16.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)*

16.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

16.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

16.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль. *(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

16.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- хозяйственный инвентарь;
- медицинское оборудование.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н)

16.12. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения. *(Основание: п. 376 Инструкции N 157н)*

16.13. Формирование журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату. *(Основание: Методические указания N 61н)*

16.14. Формирование журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату. *(Основание: Методические указания N 61н)*

17. СГС «Аренда»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда», Стандарт), вступил в силу 1 января 2018 года. Согласно ему арендные отношения могут возникать в рамках операционной и неоперационной (финансовой) аренды. Учреждение ГБУЗ НО «КДЦ» организует учет в рамках операционной аренды.

В качестве арендных отношений Стандарт рассматривает получение (предоставление) во временное владение и пользование или во временное пользование

материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

При операционной аренде срок пользования имуществом меньше и не сопоставим с его оставшимся сроком полезного использования, указанным при предоставлении такого имущества, а общая сумма арендных платежей ниже и не сопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества (п. 12 СГС «Аренда»).

В частности, к операционной аренде относятся отношения, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой), а также отношения, возникающие по договору аренды земель (объектов имущества, признаваемых для целей ведения бухгалтерского учета непроизведенными активами) (п. 15, 16 СГС «Аренда»).

С учетом вышеизложенного под операционной арендой следует понимать обычный и наиболее распространенный вид аренды, когда имущество сдается на значительно меньший отрезок времени, чем установленный срок его полезного использования. По этой причине арендные платежи не могут покрыть полную стоимость такого имущества.

В случае если срок пользования арендованным имуществом и сумма арендных платежей сопоставимы соответственно со сроком его полезного использования и его справедливой стоимостью, речь идет о неоперационной (финансовой) аренде. Существуют и иные признаки, которые характерны для финансовой аренды. Полный их перечень приведен в п. 13 СГС «Аренда». Наиболее ярким примером такого вида аренды является лизинг.

Основные объекты учета при операционной аренде

Согласно п. 20, 21 СГС «Аренда» принимающая сторона при операционной аренде отражает в бухгалтерском учете следующие объекты:

- право пользования имуществом (балансовый счет 0 111 40 000 «Право пользования имуществом»);
- обязательства по уплате арендных платежей (балансовый счет 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);
- амортизация права пользования имуществом (балансовый счет 0 104 40 450 «Амортизация права пользования имуществом»);
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 «Обязательства», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Условные арендные платежи – часть платы за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, осуществляемой в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения и определяется в ходе исполнения договора (п. 7 СГС «Аренда»).

Согласно Стандарту при отражении арендных отношений появляется новый объект учета – право пользования активом. Такое право отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета (п. 20 СГС «Аренда»).

Первоначальное признание данного права производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования, имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Принятое к учету право пользования активом подлежит амортизации в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п. 21 СГС «Аренда»).

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

В соответствии с п. 24, 25 СГС «Аренда» основными объектами учета операционной аренды правообладателя (арендодателя) имущества являются:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (балансовый счет 0 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»);
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета операционной аренды): соответствующие забалансовые счета 25

«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (балансовый счет 0 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»);

- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): балансовые счета 0 205 35 000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 0 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета.

Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива отражаются расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом (в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды) (п. 24 СГС «Аренда»).

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей. Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности и (или) доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают (п. 25 СГС «Аренда»).

Затраты правообладателя (арендодателя) по содержанию переданного им объекта учета операционной аренды, возмещаемые в составе арендных платежей (условных арендных платежей), признаются расходами текущего периода, с отражением расходов текущего финансового периода.

При досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты объекты учета операционной аренды, остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора). При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

Поступление денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых (нефинансовых) активов в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств (финансовых активов) рабочего плана счетов субъекта учета.

18. Порядок применения счета 209 00

Согласно п. 220 Инструкции № 157н счет 209 00 называется «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам». Счет 209 00 предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, а также для учета:

- сумм предварительной оплаты, не возвращенной контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- сумм задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы);
- сумм задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- сумм излишне произведенных выплат;
- сумм принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев;
- сумм ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

Отражаемый на счете 209 размер ущерба, причиненного недостатками, хищениями, определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. При этом под текущей восстановительной стоимостью

понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н).

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иного ущерба, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы ущерба, предъявленного к возмещению, уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству РФ.

Аналитические счета применяются для отражения следующих операций:

а) на счете 209 30 учитываются:

- суммы ущерба по произведенной предварительной оплате в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, по иным соглашениям, не возвращенной контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;
- суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодные оплачиваемые отпуска;
- суммы ущерба, подлежащего возмещению по решению суда, в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек);
- суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным потерям, ранее списанной на забалансовый счет;
- прочие суммы ущерба, возникающие в ходе хозяйственной деятельности учреждения;

б) на счете 209 40 учитываются:

- суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения;
- суммы расходов, связанных с судопроизводством;
- суммы неустойки, предусмотренные договорами;
- суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным потерям, ранее списанной на забалансовый счет;

в) на счете 209 83 учитываются расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на соответствующих аналитических счетах счета 205 00 «Расчеты по доходам»

Оформление бухгалтерских записей (проводок) записываются с одновременным отражением задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

19. СГС «Доходы»

Стандарт применяется при учете доходов, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о доходах, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности.

Основным предметом деятельности ГБУЗ НО «КДЦ» является оказание медицинской помощи населению.

Помимо этого учреждение осуществляет приносящую доход деятельность, такая деятельность указана в учредительных документах. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения (ГК РФ) а также Федеральный закон от 12.01.1996г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее-Закон N 7-ФЗ). Предмет и цели деятельности учреждения определены в соответствии с федеральным законом, нормативными правовыми актами, закрепленными в Уставе учреждения.

Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам на основании договоров, соглашений, а также поступления от плательщиков предварительных оплат предназначен счет 205 «Расчеты по доходам» (пункт 197 Инструкции N 157Н). На лицевой счет доходы поступают в рублях и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 205 31 665, 205 31 661, 205 32 665, 205 52 661 «Расчеты по доходам» и дебиту счета 201 11 510 «Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» (пункт 94 Инструкции N 174Н).

20. Санкционирование расходов

20.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

20.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

20.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании задолженности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

21. Обесценение активов

21.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

21.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

21.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

21.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

21.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

21.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

21.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

21.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

21.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

21.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

21.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

22. Ответственность.

При обнаружении утраты или преждевременного выхода из строя имущества, главный врач КДЦ, приказом, назначает служебное расследование, комиссией в составе лиц, не причастных к досрочному выходу из строя, утере основных средств.

Комиссия берет объяснительные с лиц, причастных к преждевременному выходу из строя основных средств, устанавливает фактические причины преждевременного выхода из строя, размер фактического ущерба, виновных в совершившемся факте, и разрабатывает мероприятия по исключению подобных повторных случаев.

Работник центра обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии со статьей 238 Трудового кодекса РФ.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Случаи, при которых на работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба, установлены статьей 243 ТК РФ.

Комиссия предоставляет акт о проведенном расследовании с приложением других рабочих документов на утверждение главного врача центра.

По представленным документам главный врач утверждает акт и издает приказ с указанием:

- необходимых мероприятий по исключению повторных случаев;
- мер наказания виновных лиц;
- способа возмещения нанесенного ущерба;
- необходимости привлечения к расследованию правоохранительных органов.

Списание сумм материального ущерба на результаты хозяйственной деятельности КДЦ при преждевременном выходе из строя основных средств производится в случаях:

- стихийных бедствий;

- ликвидации стихийных бедствий;
- невозможности возмещения ущерба за счет виновных лиц согласно действующему законодательству;
- превышения суммы нанесенного ущерба над установленным законодательством размеров возмещения с виновных лиц;
- смерти виновного.

23. Учет событий после отчетной даты

23.1. Событие после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату отражается в бухгалтерском учете на 31.12. отчетного года;

23.2. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после окончания периода условий влияющих на финансовое или имущественное состояние учреждения, отражаются в пояснительной записки при сдаче годовой отчетности;

23.3 День (предельный срок), до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, определяется учреждением в соответствии, с установленным сроком сдачи годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учредителю. Не позднее 3-х рабочих дней до даты сдачи отчётности Учредителю.

24. СГС «Представление бухгалтерской финансовой отчетности»

Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающих в себя бюджетную классификацию Российской Федерации, согласно п. 3 ст. 264.1 БК РФ бюджетная отчетность включает:

- 1) Отчет об исполнении бюджета;
- 2) Баланс исполнения бюджета
- 3) Отчет о финансовых результатах деятельности
- 4) Отчет о движении денежных средств
- 5) Пояснительная записка.

Бухгалтерскую отчетность учреждение составляет на основе данных бухгалтерского учета, подтвержденных первичными учетными документами и

отраженных в главной книге и иных регистрах бюджетного учета, а также по формам согласно приложению к Инструкции №191н.

В соответствии с п. 2-3 Инструкции № 191н бюджетная отчетности составляется на отчетную дату:

Месячная – на первое число месяца, следующего за отчетным;

Квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года;

Годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

В соответствии с п. 4 Инструкции 191н бюджетная отчетность формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и представляется с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

Днем представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности считается дата ее отправки по телекоммуникационным каналам связи либо дата фактической передачи бухгалтерской (бюджетной) отчетности на бумажном носителе по принадлежности.

В случае, если дата предоставления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, установленная учредителем (финансовым органом), совпадает с праздничным (выходным) днем, бухгалтерская бюджетная отчетность представляется организацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за установленным днем представления.

II. Учетная политика для целей налогообложения

1. Налог на прибыль

При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением медицинской деятельности.

(Основание: ст. 284.1 НК РФ)

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ). Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал;
- полугодие;
- девять месяцев;
- год.

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются доходами и расходами от реализации услуг.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ №1 от 01.01.2002

При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 10 лет. Амортизация нематериальных активов целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

Суммы начисленной амортизации, по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемые в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются: единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ) по средней себестоимости.

В составе прямых расходов учитываются:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подп. 1 и 4 п.1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг учреждением используется льгота согласно абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

Для ведения налогового учёта вводятся забалансовые счета в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.

2. Налог на добавленную стоимость

В КДЦ ведется отдельный учет операций: подлежащих налогообложению (реализация, облагаемая НДС по ставке 20%), и операции, не подлежащие налогообложению НДС (реализация, не облагаемая НДС).

Отдельный учет доходов и расходов осуществляется посредством регистрации счетов – фактур и иных документов в соответствующих графах книг продаж и покупок. В КДЦ не ведется распределение входного НДС.

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

Книги продаж ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием систематизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 25 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Налог на имущество

Согласно ст.374 НК РФ объектом обложения налогом на имущество учреждения являются только основные средства (движимое и недвижимое имущество), находящееся на балансе ГБУЗ НО «КДЦ» на праве оперативного управления, в том числе приобретенные за счет бюджетных средств и за счет предпринимательской деятельности. Налоговые ставки по налогу на имущество определяются согласно статье 380 НК РФ.

4. Транспортный налог

В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортного средства.

5. НДФЛ

5.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре. (Приложение №8)

5.2. Сумма налога на доходы физических лиц исчисляется в соответствии с требованиями гл.23 НК РФ с сумм доходов работников с учетом распределения по кодам финансового обеспечения расходов. Стандартные налоговые вычеты при осуществлении выплат за счет разных источников и (или) за счет средств по разным статьям бюджетной классификации предоставляются пропорционально сумме выплат по каждому источнику.

5.3. Лицом, ответственным за ведение налоговых карточек, является бухгалтер по расчетам по оплате труда по распоряжению главного врача или главного бухгалтера.

6. Учет страховых взносов.

6.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому

лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике. (Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

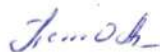
6.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике. (Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ).

Изменения учетной политики производятся в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету.

Приложения к учетной политике

1. План счетов забалансового учета;
2. План счетов;
3. Порядок формирования резервов;
- 4-6. Об учетной политике ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ;
7. Налоговый регистр (карточка);
8. Регистр (карточка) индивидуального учета;
9. Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов;
10. Расчетный листок;
11. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля;
12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел;
14. Порядок выдачи под отчет денежных средств;
15. Порядок выдачи под отчет денежных документов;
16. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности;
17. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков.

Главный бухгалтер



О.А.Петровская