

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

Учетная политика в ГБУЗ РК «КПБ №5» 2024 г. разработана в соответствии с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н); приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н); приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н); приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных

(муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н); федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

## 1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: [часть 1](#) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности [Положением о бухгалтерии](#), инструкциями, учетной политикой учреждения.

Основание: [часть 3](#) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: [пункт 8](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](#));
  - инвентаризационной комиссии ([приложение 4](#));
  - комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта ([приложение 11](#));
  - комиссии для проведения внезапной проверки бланков строгой отчетности в бухгалтерии ([приложение 2](#)).
- комиссия по контролю за списанием строительных материалов ( приложение 5 )

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договора о полной материальной ответственности, приведен в [приложении 3](#)

1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «1-С бухгалтерия государственного учреждения» и «1-С заработная плата и кадры бюджетного учреждения»

Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157 –Н

2.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерского учреждения, осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства Республики Крым СУФД (Система удаленного финансового документооборота)

- обмен электронными документами осуществляется через СЭД «Диалог» (Система электронного документооборота «Диалог»)

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по страховым взносам пенсионного фонда посредством программ «1-С заработная плата и кадры бюджетного учреждения» и «1-С бухгалтерия государственного учреждения».

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

- обмен электронными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С.Сдача бухгалтерской отчетности в информационно-аналитической системе «Web-Консолидация».

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы:

«1-С бухгалтерия государственного учреждения» и «1-С Аптека»

- еженедельно производится запись копий базы данных на внешний накопитель HDD –диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера

- по итогам каждого месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажных носителях с обязательным наличием первичных документов и подшиваются.

2.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответственно в базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующего положения:

доначисления или снятие начислений, исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «Красное сторно»

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряда номера Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

| Разряд<br>номер счета | Код   |
|-----------------------|---|
| 1-4                   | Аналитический код вида услуг:0903«Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»  |
| 5-14                  | 0000000000  |
| 15-17                 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<br>-аналитической группе подвидов доходов бюджетов;<br>-код вида расходов;<br>-аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов; |
| 18                    | Код вида финансового обеспечения (деятельности)   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>-2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>-3-средства во временном распоряжении;</li><li>-4-субсидия н выполнение государственного задания;</li><li>-5-субсидии на иные цели;</li></ul> |
|--|---|

### **3. Рабочий план счетов**

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов ([приложение 6](#)), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](#), [Инструкцией № 174н](#).

Основание: пункты [2](#) и [6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#). ([приложение 7](#))

### **4. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

4.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле ([приложение №8](#))

Основание п.3 инструкции к Единому плану счетов №157-Н

п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

#### 4.2. Основные средства

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты [23](#), [38](#), [39](#), [47](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й,2-й,3-й 4-й знаки – счет 1.101

5-й,6-й – номер синтетического счета

7-й,8-й,9-й,10-й – порядковые номера нефинансового актива

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

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

4.2.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями [Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94](#), утвержденного [постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359](#).

Основание: [пункт 45](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.3 Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверяют сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Акт формы 0504101 не является обязательным, основанием служит накладная поставщика. Если есть расхождения, то нужно составить приходный ордер (0504207) (согласно письма Минфина 07.12.2016 №02-07-10/72795). При безвозмездном поступлении имущество, стоимостью свыше 10 000,00 рублей составляется договор дарения согласно форме договора ([приложение 9](#)).

При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений переводится по коду деятельности 4 «Субсидия на выполнение государственного задания.»

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляют в форме электронного документооборота, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистры в электронном виде, он может составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

4.2.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в лечебном процессе .



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

-площади;

-объему;

-весу;

-иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.6 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем производственных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее стоимость объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

-машины и оборудование;

-транспортные средства;

Основание: пункт 28 «Основные средства»

4.2.7 Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования

Основание: пункт 85 Инструкция к Единому плану счетов №157 Н

4.2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основании информации, содержащейся в общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014:

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую группу, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. №1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157 Н.

4.2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов и приказа МЗ РК. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

4.2.10. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости с разбивкой по синтетическим счетам 21.34, 21.36, 21.38.

4.2.11 При приобретении основных средств, за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106 переводится на код вида деятельности 4 «Субсидия на выполнение государственного задания»

4.2.12 Составные части компьютера (мониторы, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются, как единый инвентарный объект на основании акта сборки.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) ,как отдельный инвентарный объект не учитывается .Отдельные элементы ЛВС ,которые соответствуют критериям ,учитываются как отдельные основные средства . Охранно –пожарная сигнализация (ОПС) , как отдельный инвентарный объект не учитывается , отдельные элементы ОПС , которые соответствуют критериям , учитываются как отдельное основное средство.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на

основное средство производитель(поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

#### *4.3 Непроизведенные активы*

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

Основание: пункты [23](#), [71](#), [78](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### *4.4 Материальные запасы*

4.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является: кг, метры, штуки, м<sup>3</sup>.

Основание: пункты [99](#), [100](#), [101](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4.2. Принятие к учету материальных запасов производится на основании накладной поставщика. Если в первичных документах поставщика единица измерения отличается от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единицы измерения. Акт прикладывают к первичным документам. Списание материальных запасов производится по средней стоимости по следующим счетам 105.32,

105.33, 105.34, 105.36. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы:

-постельное белье и принадлежности, мягкий инвентарь, поступивший в комплекте разукомплектовывается и учитывается поштучно и оформляется специально разработанными актами разукомплектации: например, костюм, брюки, куртка

-Мягкий инвентарь маркируется кладовщиком в присутствии одного из членов комиссии.

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР от 02.06.1987 №747»

Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в количественно-суммовом выражении.

Выдача из аптечного склада медикаментов в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих учету, оформляется отдельными Требованием-накладной (ф.0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств по форме №2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние пригодное для использования.

Основание 6 пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

-имущества, которое учреждение списало и числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, на забалансовом счете 02.

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

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании требования-накладной (ф.0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Кладовщик подписывает накладную о получении ветоши.

Затраты на расходы учреждения делятся на прямые и косвенные согласно Налогового Кодекса. В состав прямых затрат при формировании ПФХД входят все затраты, обеспечивающие жизнедеятельность больницы: материалы без которых деятельности учреждения не возможна (хозяйственные и строительные материалы). К косвенным затратам -производственные затраты: налоги, пени, спец. питание (или компенсация спец. питания),

Расчет денежной компенсации (по результатам СОУТ) за вредные условия труда (молоко, сок) проводится по заявлению сотрудника на основании статистических данных предыдущего месяца по стоимости пастеризованного молока 2,5-3,2 % жирности по г. Симферополь.

#### 4.5 Заработная плата

Ежемесячная оплата труда работников учреждения состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянной частью оплаты труда являются выплаты за выполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад), согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата в учреждении выплачивается два раза в месяц. Первая ее часть - с первого по пятнадцатое число. В состав первой половины заработной платы входят следующие выплаты:

- оклад 50 %;
- компенсационные выплаты (вредные условия труда) 50 %;
- доплата за наличие квалификационной категории 50 %;
- надбавка за выслугу лет 50%;

Начисление первой половины заработной платы производится за фактически отработанные часы в первой половине месяца.

Вторая половина заработной платы выплачивается в последнее число месяца за период с 16 по последнее число месяца.

В состав второй половины заработной платы входит:

- оклад 50% ;
- компенсационные выплаты (вредные условия труда) 50%;
- доплата за наличие квалификационной категории 50 %;
- стимулирующие выплаты 100 %
- надбавка за выслугу лет 50 %;
- совмещение, замещение в полном объеме за отработанные часы

В день выплаты заработной платы бухгалтером расчетного отдела выдаются расчетные листы (под роспись) Приложение № 19

В таблице учета рабочего времени(ф.0504421) регистрируется фактически отработанное время и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени(ф.0504421) дополнен условными обозначениями.

| Наименование показателей  | Код |
|---|-----|
| Продолжительность работы в дневное время  | Я   |
| Продолжительность работы в ночной время   | Н   |
| Продолжительность работы в выходные дни и нерабочие, праздничные дни  | РВ  |
| Служебная командировка  | СК  |
| Повышение квалификации с отрывом от работы  | ПК  |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск  | ОТ  |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением   | ОУ  |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)                                   | Р   |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет   | ОЖ  |
| Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством                                     | ОЗ  |
| Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Г») с назначением пособия согласно законодательства | Б   |
| Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие дни  | В   |

Расширено применение буквенного кода «Г» -выполнение государственных обязанностей –для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы и выделение специалистов для работы в основном составе призывной комиссии Республики Крым согласно приказа МЗ РК, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

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

4.6 Аналитический учет по забалансовому счету 17 ведется в разрезе: кодов бюджетной классификации, КФО и КОСГУ.

Аналитический учет по забалансовому счету 18 ведется в разрезе: кодов бюджетной классификации, КФО и КОСГУ.

4.7 Учет на [забалансовом счете 09](#) «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, (нетипизированные запчасти и комплектующие), которые устанавливаются на автомобилях:

- автомобильные шины-четыре единицы на автомобиль;
- колесные диски- четыре единицы на автомобиль;
- аккумуляторы одна единица на один автомобиль;
- наборы авто инструмента одна единица на один автомобиль;
- аптечки одна единица на один автомобиль;
- огнетушители одна единица на один автомобиль;

Аналитический учет ведется в разрезе автомобиль и ответственных лиц.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Нормы на расходы ГСМ разрабатываются специализированными организациями и утверждаются приказом главного врача. ГСМ списывается на расходы на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, бытовой химии, запасных частей на автомобили и хозяйственных материалов



оформляются ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий инвентарь, посуда, строительные материалы списывают по Акту списания ф. 0504143.

Расходы на закупку одноразовых масок и перчаток относят на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы»

#### *4.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты [25](#), [31](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной

стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

В обязательном порядке оформляется договор дарения, при безвозмездном получении объекта.

#### *4.8. Расчеты с подотчетными лицами*

4.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем, путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

4.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

4.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 5000 (Пять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: [пункт 6](#) указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

4.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 3 календарных дня.

Основание: [пункт 26](#) постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

4.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок ([приложение 13](#)). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом)

4.8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности ([приложение 18](#)).

#### *4.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

4.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на [забалансовом счете 04](#) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: [339](#), [340](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты [371](#), [372](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **5. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством ([приложение № 10 Положение о проведении инвентаризации.](#)) Перед проведением инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации. Решение принимает руководитель учреждения, которое должно содержать следующие сведения:

- наименование комиссии и состав. (Положение о инвентаризацию)
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончание ее проведения).
- перечень объектов инвентаризации.
- иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в [приложении 4](#).

Согласно Приказа МЗ РК №1747 от 15.09.2023 г. проводить инвентаризацию дебиторской задолженности расчетов по доходам, неналоговым платежам в части, сформировавшейся неустойки (пеней, штрафов) по всем КФО. Проводит инвентаризацию за каждый прошедший квартал (форма 0504089). Инвентаризацию дебиторской, кредиторской задолженности, проводят по группе плательщиков (кредиторов), которая обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

Инвентаризация расчетов производится

– с организациями и учреждениями – один раз в год перед проведением годовой инвентаризации согласно формам;

-инвентаризационная опись остатков на счетах денежных средств-форма 0504082

-инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов средств-форма 0504086

-инвентаризационная опись по нефинансовым активам-форма 0504087

-инвентаризационная опись расчетов с поставщиками-форма 0504089

Инвентаризация основных средств 1 раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (форма 0504087) строки 1,2,3,4-указать статью объекта по его техническому состоянию:

1.Эксплуатируется

2.Требуется ремонт

3.К списанию

4.Использовать

Инвентаризацию библиотечного фонда 1 раз в пять лет (Приказ №49 МФ РФ от 13.06.1995 г.)

Инвентаризация драгметаллов в оборудовании-инвентаризационная комиссия по паспортам выявляет драгметаллы в конце техпаспорта. Данные заносят в инвентаризационную опись формы 0504087 по позициям: золото, серебро, платина.

Инвентаризацию материальных запасов проводят по каждому материально ответственному лицу (МОЛ) и местах хранения в присутствии МОЛ. Члены комиссии взвешивают, перемеряют и пересчитывают материальные запасы по форме 0504087. Когда проходит инвентаризация в эксплуатацию материальные запасы отпускаются только с разрешением руководителя и главного бухгалтера письменно и заносят в отдельную опись, отпущенную во время инвентаризации. Материальные запасы, которые поступают во время инвентаризации приходят после инвентаризации.

Внезапные инвентаризации проводят только по распоряжению руководителя.

Инвентаризацию медикаментов на складе 2 раза в год на 01.07. и 01.11 текущего года.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т.д.) инвентаризацию проводит рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

## **6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

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

– самостоятельно разработанные формы: дефектный акт, акты списания запасов.

Образцы документов приведены в [приложении 15](#)

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами

Основание: [пункт 7](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 16](#).

6.4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации фондовых приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, регистрируется ежедневно;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются при принятии объекта к учету;

– книга учета бланков строгой отчетности регистрируется ежедневно;

– журналы операций, главная книга заполняются ежедневно;

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

Основание: [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.5. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 17](#). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.6. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– марки, трудовые книжки, вкладыши.

Основание: [пункт 337](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- марки –бухгалтер.
- талоны на бензин-бухгалтер.
- трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки –бухгалтер. Учёт бланков трудовых книжек ведется на забалансовом счете 03.

6.8. Прием на хранение имущества от пациентов оформляется Квитанцией (ф.5-МЗ) отдельно:

- личные вещи больных;

Квитанция оформляет медсестра приемного покоя в трех экземплярах и передает:

- первый экземпляр-материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;
- второй экземпляр-старшей медсестре в историю болезни;
- третий-приемный покой.

6.9 Согласно приказа МФ от 15.04.2023 г. №б1Н в учреждении внедрили систему электронного документооборота (ЭДО). Приложении № 20 указан перечень лиц, имеющих право подписи документов в ЭДО.

6.10 График документооборота утверждается руководителем учреждения в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете и отчетности информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, а также иной информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности.

График документооборота утверждается с учетом правил документооборота субъекта учета, порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете.

График документооборота по каждому документу, представляемому для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности, должен содержать следующие сведения:

- а) наименование документа;
- б) вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе;



в) информацию о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (далее - предзаполненный документ), с указанием:

- структурного подразделения

- сроков отражения указанных реквизитов;

- порядка передачи предзаполненного документа (в рамках электронного документооборота и иными информационными ресурсами или направлением документа на бумажном носителе лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни).

г) информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни с указанием:

- структурного подразделения

- сроков составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа;

- должностных лиц, подписывающих документ и (или) информацию;

д) порядок представления документа с указанием:

способа представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе);

структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерии), и должности лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской отчетности;

е) порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете

ж) порядок представления данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и отчетности, представленной субъекту консолидированной отчетности.

Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота Приложение №14.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.**

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- экономист;
- юрисконсульт.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [приложении 8](#).

Основание: [пункт 6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Внутренний финансовый аудит в учреждении осуществляет специально созданная комиссия, утвержденная руководителем учреждения. Задача аудиторских мероприятий является нецелевое и неправомерное использование бюджетных средств, нарушение процедур составления и ведения бюджетного учета и отчетности, нарушение в сфере закупок.

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и

Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений ([приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н](#)).

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов отражается в учете на основании выставленного счета арендатору, бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Основание: [пункт 3](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **9.Расчеты по обязательствам**

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

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

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

### **9.4 Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.4.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового счета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательства РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность с забалансового восстанавливается на балансовом учете.

## 10 . Финансовый результат

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

- на междугородные переговоры, услуги связи по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

-за использование услугами сотовой связи, междугородней связи –лимитируются согласно распоряжения главного врача.

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

Доходы целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем финансовом году».

Основание: инструкция к Единому плану счетов №157н.

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда» подпункт «А» пункта 55 СГС «Доходы»

