

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области**

**«ЛЕШУКОНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

П Р И К А З

от 29 декабря 2023 г. № 81-0

с. Лешуконское

**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета**

 Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2024 года..

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ от 27.12.2022 № 129-0 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Гагарину Н.М.

И.о. главного врача И.М.Шарыгина

|  |
| --- |
| Приложение к приказу от 29.12.2023 №81-0 |
|  |

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета на 2024 год.

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Лешуконская центральная районная больница» (далее – учреждение) разработана в соответствии :

* с [приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* [приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
* *приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н*,
* [приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/) «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).
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с [приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

 Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | ГБУЗ «ЛЦРБ» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:  – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);  – 24-26-е разряды – соответствующая подстатья КОСГУ |

 I. Общие положения

 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.

2. Бухгалтерский учет ведется – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе [должностными инструкциями](http://www.gosfinansy.ru/#/rubric/7/36/10).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: [часть 3](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M7S2MM/) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

 3. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с [пунктом 13](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6S2MI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя , Установить лимит кассы в размере 2500 руб. (Две тысячи пятьсот руб.00коп.) . (приказ учреждения от 25 декабря 2023 г. № 78.1-0).

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней. Основание : указания Банка России от 11 марта 2014 года. №3210-У.

  5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49740/));  
– инвентаризационной комиссии ([приложение 2](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49737/));  
– комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта ([приложение 3](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49739/));  
– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы ([приложение 4](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49738/)).

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

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

 1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и Кадры». Основание: [пункт 6](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства ;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в  Смарт «ПРО».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия», «1с Зарплата и Кадры»;

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

Основание: [пункт 19](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAM2NB/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

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

при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

III. План счетов

1.Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение 6](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49723/)), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/), [Инструкцией № 174н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/), за исключением операций, указанных в [пункте 2](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49700/qwert201/) раздела III настоящей учетной политики.

2.Основание: пункты [2](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3G2M3/) и [6](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18- м разряде Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:  0903 «Медицинская помощь в дневном ствционаре» |
| 5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:   * в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); * если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.   В остальных случаях – нули |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:   * аналитической группе подвида доходов бюджетов; * коду вида расходов; * аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности):   * 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); * 3 – средства во временном распоряжении; * 4 – субсидия на выполнение государственного задания; * 5 – субсидии на иные цели; * 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; * 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию |

 Учреждение применяет за балансовые счета, утвержденные в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/). Основание: [пункт 332](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2J8U3KC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии [Инструкцией № 162н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/).

 IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).Основание: [пункт 3](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные средства

 2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, внешние накопители на жестких дисках;

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.2. Уникальный инвентарный номер, состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида деятельности указывается;

2–3-й разряды – месяц поступления ;

4–7-й разряды – год поступления;

8–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: [пункт 46](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3S2MH/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3 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.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями [Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/1200121648/), утвержденного [приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст](http://www.gosfinansy.ru/#/document/97/80744/).Основание: [пункт 45](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3A2ME/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

  2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: [пункт 85](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MC22NJ/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:– информации, содержащейся в [Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/1200121648/);– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49740/)) с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

 По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в [постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901808053/) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из [единых норм](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9004957/ZA026783G3/), утвержденных [постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9004957/).Основание: [пункт 44](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M2O2MB/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: [пункт 28](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MBO2NG/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
2.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

 2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49740/)). 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 (муниципального) задания».

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

2.10. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном за балансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: [пункт 373](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP25MS3JC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным [пунктом 38](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3U2MI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным [пунктом 38](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3U2MI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

2.12. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

- площади;

- объему;

- весу;

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

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в [пунктах 98–99](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M862NA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Имущество стоимостью до 40 000 рублей сроком полезного использования более года относится к материальным расходам и списывается в расходы единовременно в момент ввода в эксплуатацию.

 3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.  
Основание: пункты [100](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00ME62NT/), [101–102](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MEO2O0/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: [пункт 108](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M9Q2NI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. 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», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной ([ф. 0510451](https://gosfinansy.ru/#/document/140/48886/)).

В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный главным врачем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41214/)).

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

3.6. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у материально ответственного лица по складу . Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

 3.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по [КОСГУ 343](https://gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00M8A2MT/)

 3.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей,   
лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/20575/)). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Учреждение не применяет ФСБУ 5/2019 в отношении следующих запасов, предназначенных для управленческих нужд: канцелярские принадлежности. Все прочие запасы, предназначенные для управленческих нужд, учитываются по правилам ФСБУ 5/2019.   
  
 3.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/20571/)).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов ([ф. 0504230](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/20576/)).

3.10. Материальные запасы (лекарственные препараты, донорская кровь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.11. Учет на [забалансовом счете 09](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00LV62M3/) «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
* колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
* аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
* наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
* аптечки — одна единица на один автомобиль;
* огнетушители— одна единица на один автомобиль;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков за балансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: [пункты 349–350](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP26OO3IV/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. 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.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. 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 выбытии активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности  
Основание: пункты [25](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MA22N7/), [31](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M8E2MP/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. 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.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) В рамках приносящей доход деятельности:  
– стоимость протезирования;  
– стоимость предрейсовых и послерейсовых осмотров;

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
* списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
* сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
* расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
* материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
* амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
* расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

 5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
* материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
* коммунальные расходы;
* расходы услуги связи;
* расходы на транспортные услуги;
* расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
* на охрану учреждения;
* прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

 Общехозяйственные расходы учреждения, необходимые для обеспечения деятельности медицинской организации за отчетный период (месяц), распределяются по различным источникам финансирования , согласно приказа « Об утверждении порядка распределения затрат, необходимых для обеспечения деятельности медицинской организации в целом, между источниками финансового обеспечения».

 5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;  
– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления, согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в [пункте 6.4](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49700/qwert2011/) настоящей учетной политики.

 6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.  
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](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499052240/XA00LVS2MC/) указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 5). 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 приказом).

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

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков .

7.3. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 денежные средства, полученные во временное распоряжение для расчетов:

обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

обеспечений исполнения контракта (договора);

обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210,01.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на [забалансовом счете 04](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M6I2MG/) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На забалансовом указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры 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 восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору) .Основание: пункты [339](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/), [340](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M1O2LU/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/) «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения ([приложение 2](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49737/)):  
– 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](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7I2MS/), [372](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M842MV/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

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

Основание: [пункт 25](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MB02NA/) СГС «Аренда», [подпункт «а»](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M9A2N9/) пункта 55 СГС «Доходы».

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

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

10.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».Основание: [раздел V](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499032456/ZAP22BA3DT/) указаний, утвержденных [приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499032456/).Основание: пункты [302](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP244Q3EH/), [302.1](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. Доходы начисляются:

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

от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

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

10.5. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

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

Основание: [пункт 301](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MB22N4/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в [приложении 2](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49737/).

Инвентаризация расчетов производится  
– с подотчетными лицами – один раз в год;  
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены приложении 6.  
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя. Основание: [статья 11](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP24VG3AA/) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в [приложении 4](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/49738/).

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 7;  
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: [пункт 7](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M8G2N0/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 9.

5. 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;  
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов 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, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: [пункт 11](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Основание: [часть 5](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M502MN/) статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты [7](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M8G2N0/), [11](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [Методические указания](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/), утвержденные [приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/), [статья 2](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902271495/ZA00MKG2NN/) Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения. Основание: пункты [7](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M8G2N0/), [11](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/), [14](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7E2ML/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  
– Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  
– Бланки больничных листов;  
– Бланки родовых сертификатов;

- Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием ф. № 002-О/у;

- Медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств ф. № 003-О/у;

- Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители) медицинских противопоказаний ф. № 003-В/у;

- Специальный рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество;

- Медицинское свидетельство о смерти.

Основание: [пункт 337](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP23OE3CI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 11.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/20558/)).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 ([ф. 0306008](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/505/)).

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/24698/)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Дополнить табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/24698/)) условными обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Дополнительные выходные дни  (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |

Расширить 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).

VII. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты являются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:  
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;  
– объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;  
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;  
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;  
– погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года  
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:  
– погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;  
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным.

При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки ([ф. 0503760](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/24130/)).

4.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки ([ф. 0503760](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/24130/)).

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12.  
Основание: [пункт 6](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. 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](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/24130/)).Основание: [пункт 3](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: [часть 7.1](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP1UHM3CI/) статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
* о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
* о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
* о выполнении утвержденного государственного задания.
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* договоры с кредитными организациями;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

ХI. Налоговый учет.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1 С.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1. Налог на прибыль организаций. Учреждение использует право на применение налоговой ставки 20% по налогу на прибыль. Пожертвования не учитываются в целях исчисления налога на прибыль на основании п.2 ст.251 НК РФ. **Учреждение платные услуги оказывает.**

2. Налог на добавленную стоимость 20 %(НДС).

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам.

4. Налог на имущество организаций. Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% на движимое имущество и 2,2% на недвижимое имущество.

5. Земельный налог Учреждение использует право на применение налоговой ставки 1,5% на земельный налог.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  | Н.М.Гагарина |