

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач

ГБУЗ СК «ГДП № 1» г. Ставрополя

 И.А.Боревский



**Основные положения Учетной политики
для целей бухгалтерского учета
ГБУЗ СК «ГДП № 1» г. Ставрополя**

Учетная политика ГБУЗ СК «ГДП № 1» г. Ставрополя разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- - Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение

документов бухгалтерского учета в учреждении является руководитель ГБУЗ СК «ГДП № 1» г. Ставрополя.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, утвержденным в рамках учетной политики, а также должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета, организацию учетной работы и распределение ее объема является главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции № 157н, пункт 14 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю ГБУЗ СК «ГДП № 1» г. Ставрополя и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером (часть 8 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ):

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

В обоих случаях руководитель учреждения единолично несет ответственность за накопленную в регистрах бухгалтерского учета информацию, за достоверность данных о финансовом положении учреждения на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

5. Право первой подписи на финансовых документах, бланках строгой отчетности и других документах принадлежит главному врачу, а в его отсутствие заместителю главного врача по медицинской части.

6. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере учреждения еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие 8.3, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1. Ответственным за сохранность баз является системный администратор.

8. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, утвержденного приложением к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- 1-4 разряды счета - Аналитический код вида услуги:

0902 «Амбулаторная помощь»;

0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»;

0113 «Другие общегосударственные вопросы».

- 5-6 разряды счета - внутренние аналитические коды:

21 – возмещение коммунальных услуг;

22 – платные услуги;

23 – родовые сертификаты;

24 – аренда;

41 – субсидия на выполнение государственного задания;

51 – субсидия на иные цели (медикаменты детям до трех лет);

52 – субсидия на иные цели (детское питание);

53 – субсидия на иные цели (туберкулин);

и т.д. – иные субсидии в случае их наличия;

71 – ОМС

72 – средства НСЗ;

00 – средства во временном распоряжении;

- 7-14 разряды счета – 000000000;

- 15-17 разряды счета - код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

- 18 разряд счета - 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;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

9. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации.

11. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и подлежат проверке сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приложением к учетной политике, с последующим отражением в бухгалтерском учете методом начисления.

12. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, и несет ответственность за достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются графиком документооборота, утверждаемым отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.
- 3) при поступлении документов в следующем или любом последующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов.
- 4) при поступлении документов в следующем году до предоставления годовой отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода.
- 5) при поступлении документов в следующем году после предоставления годовой отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов.

Основание: пункт 6 Инструкции 157н.

15. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Перечень неунифицированных форм первичных документов установлен приложением 12.

Основание: часть 2 статьи 9 Федерального закона N 402-ФЗ, пункт 25 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 6 Инструкции N 157н.

16. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным методом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

№1 - журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;

- № 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - № 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - № 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - № 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
 - № 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - № 8 - журнал по прочим операциям.
- Журналы операций подписываются главным бухгалтером и составившим их специалистом.

17. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Документы по начислению заработной платы подлежат хранению сроком не менее 75 лет. Основание: пункты 13, 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 11,14,19 Инструкции 157н.

18. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приложением к учетной политике. Полная инвентаризация проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Порядок и график проведения инвентаризаций утверждены приложением к учетной политике. 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 отдельным приказом главного врача. Внезапные ревизии кассы проводятся ежемесячно, проверка показаний одометров автотранспортных средств проводится ежеквартально, состав комиссий ревизии кассы и проверки показаний одометров утверждаются приложениями к учетной политике.

Основание: статья 11 Закона о бухгалтерском учете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

19. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки больничных листов;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки рецептов;
- бланки специального учета;
- бланки медицинских заключений о наличии (отсутствии) заболеваний);
- бланки медицинских свидетельств о смерти.

Учет приобретенных бланков ведется по стоимости их приобретения, а в случае безвозмездного предоставления в условной оценке 1 рубль за 1 штуку. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выплата заработной платы за первую половину месяца – 24 числа текущего месяца;
- выплата заработной платы за вторую половину месяца – 9 числа месяца, следующего за текущим;
- Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска, компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении и выходное пособие выплачивается сотруднику в день увольнения.

Расчетные листки выдаются сотрудникам за 1 календарный месяц, по факту получения заработной платы за вторую половину месяца. При неприбытии сотрудником в указанный срок, листок выдается при ближайшем истребовании.

21. Предоставление платных услуг осуществляется согласно приказу Министерства здравоохранения Ставропольского края от 02.04.2014 г. № 01-05/218 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку предоставления платных медицинских услуг медицинскими организациями государственной системы здравоохранения Ставропольского края». Оплата за оказанные медицинские услуги производится в кассу поликлиники с применением контрольно-кассового аппарата по ценам, установленным в прейскуранте, утвержденном главным врачом. В конце дня формируется реестр оказанных платных медицинских услуг, который в совокупности с Z-отчетом является основанием для формирования приходного кассового ордера по оприходованию денежных средств в кассе по платным услугам. Предоставление льготы по оплате платных услуг устанавливается главным врачом приказом по поликлинике.

22. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

23. Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов утверждается приложением к учетной политике.

24. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (пожертвования, безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, либо в приходных документах отсутствует стоимостная оценка),

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению активов, утвержденной приложением к учетной политике. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость может определяться на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации (включая вызывающие доверие торговые площадки сети интернет);
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных объектов.

Основание: пункты 25, 31, 106, 357 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 54, 59 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета», пункты 7, 22 Стандарта «Основные средства».

II. Учет основных средств

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленную учреждению поставщиками и подрядчиками.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

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

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению активов путем нанесения номера на инвентарный объект в зависимости от его текстуры и характера дальнейшей эксплуатации – несмываемой краской, водостойким маркером, бумажным жетоном.

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

4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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 выбытию активов.

Основание: пункты 27, 51, 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 28 Инструкции к единому плану счетов № 157н, пункт 41 Стандарта «Основные средства».

8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

9. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие статусы объектов учета основных средств:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению активов на основании Приложения к приказу министерства здравоохранения Ставропольского края и министерства имущественных отношений Ставропольского края № 01-

05/244/51 от 29.04.2011г. «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества государственных бюджетных учреждений Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края». Имущество, признанное особо ценным и приобретенное за счет средств от иной субсидии, либо средств субсидии на выполнение государственного задания подлежит обязательному учету на счете X.210.06.000 «Расчеты с учредителем»; списание имущества, отраженного на счете X.210.06.000 подлежит согласованию с учредителем.

11. Имущество балансовой стоимостью свыше 300 тысяч рублей, приобретаемое за счет любых источников финансирования либо полученное безвозмездно, подлежит включению в Реестр государственного имущества Ставропольского края в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края № 72 от 25.03.2015 г. Списание таких объектов производится на основании приказа министерства имущественных отношений Ставропольского края.

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

13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете X.106.00.000, переводится на код вида деятельности «4» «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

14. 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.

15. В случае приобретения (создания) объектов основных средств за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 5.106.00.000, переводятся с кода вида деятельности «5» или «6» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета X.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Основание: абзац 4 пункта 146 Инструкции № 174н; абзац 4 пункта 174 Инструкции № 183н.

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

17. 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.

18. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, в том числе имущество, признанное комиссией не соответствующим критериям актива, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение) учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке 1 руб. за 1 объект.

Основание: пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

III. Учет материальных запасов

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.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Запасы»

2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. 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.

4. 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.
5. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально-ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению активов. Маркировочные штампы хранятся у руководителя организации. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.
6. Нормы на расход горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом главного врача. Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача.
7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, запасных частей, хозяйственных материалов и прочих подобных материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
8. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
9. Не поименованные в пунктах 7–8 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
10. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:
 - автомобильные шины;
 - колесные диски;
 - аккумуляторы;
 - наборы автоинструмента;
 - аптечки;
 - огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового 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 (на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих замену запчастей).

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по стоимости, равной 5 руб. за 1 килограмм.

IV. Финансовый результат

1. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов

Основание: пункт 297 приказа № 157н.

2. Учет доходов отражается по кредиту счета 401 10 «Доходы текущего финансового года» в разрезе групп объектов учета.

3. Учет расходов отражается по дебету счета 401 20 «Расходы текущего финансового года» в разрезе групп объектов учета.

4. Финансовый результат прошлых отчетных периодов отражается на счете 401 30.

5. Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам в разрезе КОСГУ.

6. Доходы будущих периодов отражаются на счете Х.401.40.000: доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом); доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели).

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

- взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома, в котором расположено учреждение по КОСГУ 225;
- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов по КОСГУ 226;
- расходы на обязательное страхование автогражданской ответственности по КОСГУ 227;
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

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

8. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете Х.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (а также компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

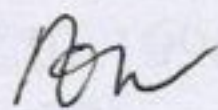
Списание со счета Х.401.60.000 происходит по мере расчета по отпускным с сотрудниками и внебюджетными фондами в течение периода, к которому относятся данные выплаты.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Прочие особенности учета

1. Непредусмотренные учетной политикой особенности ведения учета устанавливаются отдельными распорядительными документами.

Главный бухгалтер



Д.А. Гаврилюк