

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Республики Карелия  
«Кондопожская центральная районная больница»  
(ГБУЗ «Кондопожская ЦРБ»)

**ПРИКАЗ**

09.01.2023

№ 3

Об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Зайцеву Т.М.

Главный врач:



Закатова Е.В.

**Основные положения учетной политики (фрагмент)**  
**ГБУЗ «Кондопожская ЦРБ»**  
**для целей бухгалтерского учета, подлежащие публичному**  
**раскрытию на официальном сайте информационно-**  
**телекоммуникационной сети «Интернет».**

**1. Организационные положения**

1.1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

1.2. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников, ведется раздельно.

1.3. Коды бюджетной классификации (КБК), коды финансового обеспечения (КФО), источники финансового обеспечения (ИФО) формируются в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению статей бюджетной классификации.

1.4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- 5 - 14 разрядах - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;
- 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

При формировании остатков на начало текущего финансового года по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 (за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В номере счета аналитического учета счета 0 401 20 240, 0 401 20 270 в 5 - 17 разрядах отражаются нули.

1.5. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

1.6. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С - Бухгалтерия», «1С - Зарплата. Кадры»

1.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 1 к Учетной политике.

**1.8.** Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

**1.9.** Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

**1.10.** Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

**1.11.** Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

**1.12.** Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным Приказом по учреждению. Приложение 3 к Учетной политике.

**1.13.** К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных формой документа, в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы". Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризации подлежат все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

**1.14.** Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 5 рабочих дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

**1.15.** Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

**1.16.** Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**1.17.** В целях организации списаний по бюджетному учету списания медикаментов, лекарственных, перевязочных средств и изделий медицинского назначения применяется «Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения», утвержденная Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 (с изменениями и дополнениями на текущую дату).

**1.18.** Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей, приведен в Приложении 9 к настоящей Учетной политике. Срок отчетности по доверенности 2 дня.

**1.19.** Перечень лиц, имеющих право подписи на товарных накладных при получении товарно-материальных ценностей, приведен в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

**1.20.** Перечень лиц, имеющих право получать с хозяйственного склада материальные ценности, лекарственные средства и изделия медицинского назначения из аптеки, приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

**1.21.** Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

**1.22.** Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике. Перечень лиц, имеющих право разрешительной подписи в требованиях-накладных на внутреннее перемещение, приведен в Приложении 13 к настоящей Учетной политике. Состав комиссии по оприходованию бланков строгой отчетности приведен в Приложении 13 к настоящей Учетной политике.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

**1.23.** Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 5 к настоящей Учетной политике.

**1.24.** Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

**1.25.** Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с Приложением N 3 к настоящей Учетной политике.

**1.26.** Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 14 к Учетной политике.

## **2. Основные средства**

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

**2.2.** Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

**2.3.** Отдельными инвентарными объектами являются:

- системный блок;
- монитор;
- МФУ;
- принтеры;
- сканеры.

При этом клавиатура, мышь и другие части являются составными частями системного блока.

**2.6.** В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

**2.7.** Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

**2.8.** Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

**2.9.** Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

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

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

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

**2.11.** Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

**2.13.** При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

**2.14.** Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

**2.15.** Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0306030,03060010306003,03060004).

**2.16.** При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

**2.17.** Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

### **3. Нематериальные активы**

**3.1.** Объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в

соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

**3.2.** Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

**3.3.** Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

**3.4.** Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных затрат

**3.5.** Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

**3.6.** Если способ получения субъектом учета будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в объекте нематериальных активов надежно определить невозможно, амортизация начисляется линейным методом.

**3.7.** Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения с учетом:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала от нематериального актива;
- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования этого объекта в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения;
- срока использования иного актива, с которым нематериальный актив непосредственно связан;
- типичного жизненного цикла актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов при подобном использовании;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным. Далее каждый год комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения проверяются факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняется срок службы.

#### **4. Материальные запасы**

**4.1.** Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер

**4.2.** Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

**4.4.** Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

**4.5.** Нормы расхода ГСМ утверждаются Приказом по учреждению на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

**4.6.** При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

**4.7.** Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, хозяйственных материалов (порошок стиральный, мыла, щеток и т.п.), горюче-смазочных материалов (кроме бензина), ветоши, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

**4.8.** Перемещение между структурными подразделениями лекарственных средств, изделий медицинского назначения, оформляется Требование-накладная.

**4.9.** Основанием для перемещения из аптеки в структурные подразделения лекарственных средств, изделий медицинского назначения подлежащих предметно-количественному учету является отчет Товары, отпущенные в отделения, подписанный старшим провизором аптеки.

Основанием для списания лекарственных средств, изделий медицинского назначения подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения из структурных подразделений, является отчет Движения товаров по складам, подписанный старшей медицинской сестрой, старшим фельдшером структурного подразделения, заместителем главного врача по медицинской части в стационарных структурных подразделениях, заместителем главного врача по клинико-экспертной работе – в амбулаторно-поликлинических структурных подразделениях.

В структурных подразделениях, где отсутствует программное обеспечение основание для списания лекарственных средств, изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является отчет о расходе медикаментов (ф.45М-3), подписанный медицинской сестрой, старшим фельдшером структурного подразделения, заместителем главного врача по клинико-экспертной работе.

Основанием для перемещения в карантинную зону лекарственных средств и изделий медицинского назначения, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности приобретенных за счет средств обязательного медицинского страхования является акт на перемещение в карантинную зону лекарственных препаратов (Приложение 1).

Основанием для списания материальных запасов пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, полученных на безвозмездной основе является акт на списание (Приложение 1).

В остальных случаях основание для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Основанием для списания лекарственных средств и изделий медицинского назначения, поступивших централизованно, в рамках программы ВЦП, является Отчет подписанный фармацевтом и заместителем главного врача по клинико-экспертной работе.

**4.10.** Учет продуктовых наборов для лиц больных туберкулезом ведется на счете 105.32 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения».

Основание для списания продуктовых наборов является «Ведомость выдачи продуктового набора», подписанной МОЛ.

**4.11.** Основные печать учреждения учитывать на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

## **5. Себестоимость**

### **Общие положения**

**5.1.** Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

**5.2.** Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.



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

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

#### **Оказание услуг**

**5.3.** В составе прямых расходов отражаются:

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

**5.4.** В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

#### **Общехозяйственные расход**

**5.5.** В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

**5.6.** В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

#### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

**5.8.** Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

**5.9.** Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

**5.10.** Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг по окончании месяца.

**5.11.** Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

## **6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

**6.1.** Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

**6.2.** Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С – Бухгалтерия»

**6.3.** В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

**6.4.** Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

Данном разделе представлены порядок и перечни документов по расчетам с дебиторами и кредиторами.

## **8. Финансовый результат**

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

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

**8.3.** Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";
- 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

**8.4.** Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплаты отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком службы 12 месяцев и менее.

**8.5.** Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

**8.6.** Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

**8.7.** Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком службы 12 месяцев и менее, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

**8.8.** В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

**8.9.** Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## **9. Санкционирование расходов**

**9.1.** Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В данном разделе представлены перечни документов, подтверждающие принятие (возникновение) бюджетных и денежных обязательств.

## **10. Обесценение активов**

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

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

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

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

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

**10.5.** При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Главным врачом принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

## **11. Забалансовый учет**

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

**11.2.** На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее полученных безвозмездно.

**11.3.** Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 "Хранение" ГК РФ;
- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении его полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозное имущество и имущество, полученное в качестве дара;
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно);
- 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);
- сырье и материалы, принятые учреждением в переработку.

**11.4.** Карантинная зона для лекарственных средств и изделий медицинского назначения ведется на счете 02.4 "МЗ, не признанные активом".

**11.5.** На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам в соответствии с Приложением 13 к настоящей Учетной политике.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 3 настоящей Учетной политики.

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

**11.7.** На забалансовом счете 07 "Призы, подарки" учет ведется ценных подарков, сувениров.

**11.8.** На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, карбюраторы, коробки передач, фары, коробки раздаточные, мосты, а так же другие запасные части к автомобилям, стоимость которых превышает 20000,00 рублей.

**11.9.** Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

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

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- актов сверки (при наличии).
- списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

**11.12.** На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

**11.13.** Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

**11.14.** На забалансовом счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется аналитический учет в разрезе видов материальных ценностей, получателей, мест хранения.

**11.15.** На забалансовом 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения.

**11.16.** На забалансовом 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

**11.17.** Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

**11.18.** Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому.