

## **Основные положения учётной политики для целей бухгалтерского учета ГБУЗ СК «ГКБ № 2» г. Ставрополя на 2020 год.**

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Городская клиническая больница № 2» города Ставрополя создано в соответствии с нормативными актами Министерства здравоохранения РФ, Правительства Ставропольского края, Управления здравоохранения города Ставрополя и Комитета по управлению муниципальным имуществом г. Ставрополя. В соответствии с Распоряжением Правительства Ставропольского края № 434-рп от 31 декабря 2013г. учреждение принято в государственную собственность Ставропольского края, находящимся в ведомственном подчинении Министерства здравоохранения Ставропольского края, которое осуществляет функции учредителя.

В соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений» государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Городская клиническая больница № 2» города Ставрополя является некоммерческой организацией, имеет тип бюджетное учреждение.

Основной целью деятельности учреждения является оказание первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи, оказание специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, проведение медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и медицинских экспертиз, обработка наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, фармацевтическая деятельность. Учреждение на основании Устава и лицензии осуществляет предпринимательскую деятельность по оказанию платных медицинских услуг в соответствии с Прейскурантом предельных тарифов.

Учреждение имеет право (п. 3.1.12., п. 3.2. Устава) сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2020 год утверждена приказом № 433-ОД от 30.12.2019г.

1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);

- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 174н);

- Приказом 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»

- Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ и принятых законодательных актов в целях его реализации;

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н

- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ « О некоммерческих организациях»

- Указаниями от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утвержденным Центральным Банком Российской Федерации.

- Порядком проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 124н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 г. № 145н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 г. № 37н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта в бюджетных организациях.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведёт учёт в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем. Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учёта в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер на основании часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте".

3. Бухгалтерский учёт ведётся в рублях. Стоимость объектов учёта, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчёту в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

*(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

6. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н)

Ведется аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ.

7. На всех участках бухгалтерского учета осуществляется автоматизированный учет с применением программного продукта 1С: «Предприятие» 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения (сетевая версия) и 1С: Предприятие 8.2 «Медицина. Зарплата и кадры» (в части расчета заработной платы), 1С: «Диет питание» (в части диетического питания), 1С: «Федеральные регистры» (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

Консультации по работе с программным обеспечением и сопровождение программ 1С: БГУ и "Зарплата и Кадры", «Диет питание» в соответствии с договорами на оказание услуг возложены на специалистов ИП Сухоруков К. В., которым разрешен доступ к базам данных для осуществления консультационно-информационных услуг.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется один раз в сутки. Архивирование учетной информации производится один раз в сутки. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на локальных серверах отдела АСУ. Ответственность за организационно-техническое обеспечение сохранности информационно-вычислительных баз данных бухгалтерского учёта, а также диагностику и профилактику сервера и локальной вычислительной сети возлагается на начальника отдела автоматизированных систем управления учреждения.

8. Бухгалтерский учет осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет вести методом начисления. Проверка правильности записей,

произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

*(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)*

9. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

*(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н)*

Учреждение предусматривает два варианта применения измененной учетной политики: перспективное и ретроспективное применение в зависимости от причины изменений.

Если изменения связаны с поправками в нормативных правовых актах, регламентирующих учет, последствия изменений отражаются согласно положениям этих актов.

Если нормативными правовыми актами не определены требования по отражению последствий изменения учетной политики, а также в других случаях изменения учетной политики она должна применяться ретроспективно (с пересчетом показателей), если последствия изменений существенны.

*(Основание: СГС «Учетная политика» (от 30.12.2017 № 274н)*

10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.17 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

При значительно большом количестве документов в течение одного месяца одного финансового года допускается их подшивка в несколько папок (дел). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

11. Все хозяйственные операции отражать на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной Приказом Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета, в 5-6 разрядах указывается:

- «10» - возмещение коммунальных услуг
- «11» - бюджет модернизация техбазы
- «20» - предпринимательская деятельность
- «30» - средства во временном распоряжении
- «40» - субсидия на выполнение государственного задания
- «50» - субсидия на иные цели
- «60» - аренда
- «70» - ОМС
- «71» - НСЗ
- «80» - Бюджет
- «90» - Целевые

(Основание: п. 19 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний N 65н)

## 12. Организация дополнительного аналитического учета

12.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 10100 000, 0 11100 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Финансовая аренда";
- "Льготная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- " В запасе (на хранении)";
- " В эксплуатации "
- " Находится на консервации ";
- " Не введен в эксплуатацию ";
- "Не поставлено на бух. учет"
- "Не соответствует требованиям эксплуатации";
- "Требуется ремонт"

Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств.

(Основание: п.п. , 51, 56 стандарта "Основные средства")

12.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 20500 000 (0 30200 000)

(Основание: п. 32 стандарта "Аренда")

12.3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 40110 000.

(Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта "Основные средства", п. 32 стандарта "Аренда").

13. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 20500 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счетах 2 20520 000, 2 20530 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 01 13 "Другие общегосударственные вопросы"

- в счете 2 20900 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 20600 000, 2 20800 000, 2 20930 000, 2 30200 000, 2 30300 000, 2 30402 000, 2 30403 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

14. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением 1С: «Предприятие» 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения (сетевая версия). После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Министерство здравоохранения Ставропольского края на бумажных носителях и электронном виде:

- по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н)*

15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 16)

16. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, образцы которых

приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 7 Инструкции N 157н)

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- 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.

При отсутствии обязательных реквизитов предусмотренных унифицированной формой документа документ принимается при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченного им на то лица.

Перечень форм первичных документов, применяемых в ГБУЗ СК «ГКБ № 2» г. Ставрополя по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации регламентирован в Приложении № 3.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. (Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. п. 6, 11 Инструкции N 157н)

16. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

17. Реализация полномочий ГБУЗ СК «ГКБ № 2» г. Ставрополя как получателя субсидий бюджета Ставропольского края, средств внебюджетных фондов и доходов от осуществления предпринимательской деятельности возлагается на планово-экономическую службу возглавляемую заместителем главного врача по экономическим вопросам.

Планово-экономическая служба составляет план финансово-хозяйственной деятельности с приложением обоснования плановых показателей, использованных при формировании ПФХД в соответствии с требованиями действующего законодательства.

18. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению № 4. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах



бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их сотрудники согласно Приложения № 17.

19. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности планово-финансовых и тарификационных регистров, смет, положений устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет. Обязанность хранения организациями указанной документации закреплена в ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. 11.02.13). Ответственность за организацию хранения документов возложена на руководителя организации (п. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

*(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 11, 14, 19 Инструкции N 157н )*

20. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 6).

Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой (Приложение № 8), а также могут определяться отдельным приказом.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение N 9).

*(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)*

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года - по мере необходимости.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции N 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы ...")*

21. Формирование, подписание и передача электронных документов и отчетности учреждения, заверенных электронной цифровой подписью, обеспечение конфиденциальности информации, связанной с использованием,

хранением и поддержанием в рабочем состоянии средств криптографической защиты информации, а также обеспечение безопасности при передаче возлагается на специально уполномоченных лиц.

Для формирования, подписания и передачи отчетных сведений ГБУЗ СК «ГКБ № 2» г. Ставрополя в электронном виде:

- ♦ в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы России № 12 по Ставропольскому краю, государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, Филиал № 10 ГУ Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации используется электронная цифровая подпись главного врача учреждения - ключ (электронная подпись) находятся в распоряжении заместителя главного бухгалтера (либо лицо исполняющее его обязанности);

- ♦ ключ (электронная подпись) для размещения сведений в государственном реестре закупок находятся в распоряжении начальника юридического отдела, юрисконсульт, главного бухгалтера, бухгалтеров;

- ♦ ключ (электронная подпись) для обмена информацией со СКФОМС в распоряжении руководителя организационно-методического отдела.

Для формирования и передачи платёжных поручений в системе УРМ АС «Бюджет» в электронном виде и отправки электронных реестров для зачисления заработной платы в ПАО «Сбербанк» и «ВТБ 24» используются ЭП главного врача А.И. Былим и главного бухгалтера Н.А. Перевертайловой. Ответственным за сохранность и правомерное использование ЭП возлагается на бухгалтера А.С. Полянскую, а в её отсутствие на заместителя главного бухгалтера.

22. В связи с производственной необходимостью, а также, необходимостью поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешить пользование сотовой связью для служебных целей.

23. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- "3" - средства во временном распоряжении;

- "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

- "5" - субсидии на иные цели;

- "7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

*(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)*

24. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 17 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта Концептуальные основы)*

25. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.  
(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

26. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт")

27. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 16).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ; п. 6 Инструкции N 157н)

### **28. Учет нефинансовых активов.**

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 24, 26). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

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

- дарения, пожертвования (безвозмездного получения) (Приложение № 10, 11);
- принятия выморочного имущества;
- 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,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. 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.

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта

"Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")

## 29. Учет основных средств.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1 - 3 знак - коды синтетического счета;
- 4 - 5 знак - коды аналитического счета;
- 6 знак - код вида финансового обеспечения;
- 7 и последующие знаки порядковый номер объекта в группе.

Не обозначаются инвентарные номера на медицинских инструментах операционного блока хирургического отделения, клиничко-диагностической лаборатории, отделения реанимации и анестезиологии, отделения интенсивной терапии и реанимации ОНМК, функциональной диагностики, хирургии, эндоскопии в случае невозможности их нанесения в соответствии с требованиями эксплуатации инструментов:

- в соответствии с МУ 3.5.1937-04 «очистка, дезинфекция и стерилизация эндоскопов и инструментов к ним»;

- в соответствии с СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»

- в соответствии ОСТ 42-21-2-85 «Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения»

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

*(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")*

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 71 (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов

основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию ;

- в Журнале по прочим операциям № 99 (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

*(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)*

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 71 (ф. 0504071). В организации ведется отдельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

*(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)*

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Начисление амортизация не приостанавливается.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

*(Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")*

### **30. Учет материальных запасов**

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

- готовую продукцию;
- посуду;
- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- дыроколы;
- отвертки, ключи;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей.

### **31. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 10900 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 00 000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

Учет выделять на счетах:

- 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»;

Вести распределение расходов :

- по видам финансового обеспечения:

- а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- б) 4 – субсидии на выполнение государственного задания
- в) 7 - средства обязательного медицинского страхования.

### **32. Учет денежных средств**

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов открытых в Министерстве финансов Ставропольского края:

- 045.70.181.8
- 045.75.181.9
- 045.77.181.7

В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным

способом.

*(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-)*

Прием в кассу наличных денежных средств, производить с применением ККМ, с оформлением приходного кассового ордера ф. 0310001 выручки за день, а так же с применением POS-терминала.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

*(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)*

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

### **33. Учет денежных документов.**

Учитывать на счете 020135000 «Денежные документы»:

- конверты маркированные;
- почтовые марки.

Денежные документы хранить в сейфе кассы учреждения. Прием в кассу и выдачу из кассы денежных документов оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами вести в Журнале по прочим операциям.

### **34. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение № 26)

### **35. Учет расчетов с учредителем**

На счете 0 21006 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету

балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником.

*(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)*

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества;

- при выбытии имущества.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству здравоохранения Ставропольского края письмо на дополнение либо исключение перечня особо ценного имущества. Ежеквартально подписывается акт о приеме-передаче недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества и непроизведенных активов (земельных участков), а так же составляется и направляется Бухгалтерская справка.

### **36. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 20600 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 30200 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 30406 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

*(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции N 157н)*

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 20500 000, 0 20900 000.

*(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)*

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

*(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)*

Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, либо через кассу учреждения при отсутствии зарплатной банковской карты. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего



времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, фактические затраты рабочего времени (Приложение № 20)

*(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)*

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (Приложение № 23)

*(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)*

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 23 к Учетной политике.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

В соответствии со ст. ст. 3, 4 Федерального закона от 30.04.2008 № 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" работник может вступить в отношения по уплате дополнительных взносов на обязательное пенсионное страхование, подав заявление в отделение ПФР.

### **37. Учет доходов и расходов**

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 2).

*(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)*

Все законно полученные в рамках деятельности средства любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7;

- доходы в сумме, изъятый учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 7;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разуконплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 7.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

### **38. Учет на забалансовых счетах**

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 2).

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 01 "Имущество, полученное в пользование";
- счет 02 "Материальные ценности на хранении";
- счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- счет 08 "Путевки неоплаченные";
- счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств";
- счет 17 "Поступления денежных средств";
- счет 18 "Выбытия денежных средств";
- счет 20 "Задолженность, неустрабованная кредиторами";
- счет 21 "Основные средства в эксплуатации";
- счет 23 "Периодические издания для пользования";
- счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается

- по балансовой стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

### **39. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) 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.

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

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

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

### **40. Хранение документов бухгалтерского учета.**

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402 ФЗ).

Главный бухгалтер



Н.А. Перевертайлова