

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«НОВОМОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГУЗ «НГКБ»)**

П Р И К А З

сееб Н. 06.2026 № 11.01/2026

«Об утверждении Учетной политики ГУЗ «НГКБ»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику учреждения (Приложение к приказу).
2. Действие Учетной политики ГУЗ «Новомосковская городская клиническая больница» распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

ВРИО главного врача



В.Л.Голубенко

ВРИО главного врача



**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Государственного учреждения здравоохранения «Новомосковская
городская клиническая больница»**

1. Общие положения

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт ЕПС);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Стандарт ПСБУ БУ/АУ);
- приказом Минфина России от 29.08.2025 N 119н "Об утверждении Правил по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Правила N 119н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерии.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного врача, главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание [ч. 3 ст. 7](#) Закона [N 402-ФЗ](#), [п. 22](#) Стандарта ЕПС, [п. 26](#) Стандарта "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности – БГУ 1С, для расчетов с сотрудниками учреждения – ЗКГУ 1С;

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером/ведущим бухгалтером в соответствии с должностной инструкцией.

(Основание: [п. 4](#) Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;

(Основание: [пп. 227, 265](#) Стандарта ЕПС, [пп. 6 п. 35, п. 40](#) Стандарта "Основные Средства", [Приложение N 1](#) к Стандарту "Учетная политика")

1.6. Внутренний контроль в учреждении, в том числе контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета, осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле ([Приложение N5](#)).

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона [N 402-ФЗ](#), [п. 23](#) Стандарта "Концептуальные основы", [пп. е\) п. 9](#) Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.7. Документооборот в учреждении внедрен:

1.7.1. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства, Министерством финансов Тульской области;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР,
- передача бухгалтерской отчетности через региональный электронный бюджет Тульской области.

1.7.2. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов реализовано:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;
- для исполненных платежных поручений - в электронном виде в интегрированной информационной системе "Электронный бюджет".

1.7.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение N 3](#))

1.7.4. Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляются согласно [Приложению N 11](#).

Журналы операций формируются отдельно по каждому коду вида финансового обеспечения (деятельности).

1.8. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Порядку проведения инвентаризации ([Приложение N10](#)).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее **1 октября**.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности и по мере необходимости.

Инвентаризации не подлежат показатели на следующих балансовых счетах:

- **500 00 "Санкционирование расходов экономического субъекта";**
- **401 10 "Доходы текущего финансового года";**
- **401 20 "Расходы текущего финансового года";**
- **210 02 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет";**
- **304 05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом";**
- **предназначенных для исправления ошибок прошлых лет;**
- **иные счета:**

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона N 402-ФЗ, [пп. 80, 81](#) Стандарта "Концептуальные основы", [пп. в\) п. 9](#) Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.9. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается:

- в относительном значении в размере не более 10 % от валюты баланса, строки 700 бухгалтерской (финансовой) отчетности ф.0503730.

(Основание: [п. 17](#) Стандарта "Концептуальные основы", [п. 17](#) Стандарта ЕПС)

1.10. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении N 8](#). При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.10.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

- в относительном значении в размере не более 5% по соответствующему разделу формы 0503730 бухгалтерской (финансовой) отчетности:

1- «Нефинансовые активы» строка 190,

2 «Финансовые активы» строка 340,

3 «Обязательства» строка 550,

4 «Финансовый результат» строка 570.

1.10.2 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

- для годовой отчетности до 20 января года, следующего за отчетным.

(Основание: [пп. ж\) п. 9](#) Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 2](#) Стандарта "События после отчетной даты", [п. 3.1](#) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](#) Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.11. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах перечисление с указанием краткого описания на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

(Основание: [пп. 35, 37](#) Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", [п. 8](#) Методических рекомендаций, направленных [письмом](#) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.12. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов - **разница между активами и обязательствами по балансу на 1 января отчетного года**

Формула расчета:

по активам: строка 350 Баланса (ф. 0503730) "минус" остаточная стоимость ОЦДИ, недвижимого имущества и непроизведенных активов;

по обязательствам: строка 550 Баланса (ф. 0503730) (итого по разделу III) "минус" строка 480 Баланса (ф. 0503730);

(Основание: [п. 40](#) Стандарта "Концептуальные основы").

1.13. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов в соответствии со Стандартом ЕПС, с учетом положений Стандарта ПСБУ БУ/АУ и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Стандартом ЕПС.

Рабочий план счетов определен в Приложении N 1.

(Основание: [п. 19](#) Стандарта "Концептуальные основы", [п. 19](#), [п. 220](#) Стандарта ЕПС)

1.14. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием, в случае, если по ним не формируются резервы предстоящих расходов:

1.14.1. Заккрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится **за 3 рабочих дня до предельной даты представления бухгалтерской отчетности.**

1.14.2. Заккрытие отчетного года производится до **20 января года, следующего за отчетным.**

1.14.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

1.14.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой

закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

1.15. Периодичность формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) при выявлении и отражении в учете ошибок прошлых лет -
- по итогам квартала.

2. Особенности ведения аналитического учета объектов бухгалтерского учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов: **101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 111 00, 113 00, 114 00]**

- **коды согласно целевому назначению имущества;**

- **нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов),**

(Основание: п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п.10 Стандарта ПСБУ БУ/АУ, [письмо](#) Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72628)

2.2. Общий порядок формирования 1-4 разрядов номеров счетов.

2.2.1. При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к основным видам деятельности, указывается (указываются) код (коды) раздела и подраздела классификации расходов бюджета:

- 0901 "Стационарная медицинская помощь";
- 0902 "Амбулаторная помощь";
- 0903 "Медицинская помощь в дневных стационарах"
- 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»

2.2.3. В части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам, перенесенных на счет 209 34 "Расчеты по доходам от компенсации затрат", указывается раздел/подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи XXXX0000000000510X20934.

2.2.4. По счетам аналитического учета счетов расчетов по расходам 206 00, 208 00, 209 30, 302 00, 303 00, 304 02, 304 03 и корреспондирующих с ними счетов указывается раздел/подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей работе(услуге).

2.2.5. Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделам.

2.2.6. При передаче в аренду основных средств по соответствующему аналитическому счету 101 00 в 1 - 4 разрядах указывается:

- код раздела, подраздела расходов, на которых был учтен объект;

(Основание: [письмо](#) Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 NN 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308)

2.2.7. Безвозмездно полученное имущество, учитываемое на счетах нефинансовых активов, отражается с указанием кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.3. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях предусмотрена дополнительная детализация (определяемая как код в третьем разряде) по статьям КОСГУ:

Код и наименование основной статьи	Дополнительная детализация: код и наименование
310 "Увеличение стоимости основных средств"	310.07 - Оборудование 310.01 – Прочее основное средство
340 "Увеличение стоимости материальных запасов"	341 - лекарственные средства и медицинские изделия 342 - продукты питания 343 - горюче-смазочные материалы 344 - строительные материалы 345 - мягкий инвентарь 346 - прочие материальные запасы

(Основание: [п. 8](#) Порядка N 209н)

2.4. По договорам сданного в аренду имущества дополнительный аналитический учет по счетам 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды":

2.4.1. С целью обособления срока договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочный (до одного года).

(Основание: [п. 32](#) Стандарта "Аренда")

2.4.2. С целью группировки в соответствии с классификацией расходов бюджета путем отражения в 1 - 4 разрядах указанных счетов и счета 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам", а также корреспондирующих с ними счета 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или счета 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов"

- **кода раздела и подраздела исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций), соответствующие разделу и подразделу расходов (обязательств), источником финобеспечения которых являются доходы от аренды;**

2.5. Дополнительный аналитический учет по счету 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

(020811660 - 020813660, 020821660 - 020826660, 020831660 - 020834660)

(Основание: п. 19 Стандарта ЕПС)

2.6. Дополнительный аналитический учет по счету 206 00 "Расчеты по выданным авансам" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

(020612660, 020613660, 020621660 - 020626660, 020631660 - 020634660)

(Основание: п. 19 Стандарта ЕПС)

2.7. Дополнительный аналитический учет по счету 111 60 "Права пользования нематериальными активами" организован путем открытия дополнительного субконто по подгруппам: "с определенным сроком полезного использования", "с неопределенным сроком полезного использования".

- Виды аналитических счетов внутри счёта 111.60:
 - 111.6N — права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками);
 - 111.6R — права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками;
 - 111.6I — права пользования программным обеспечением и базами данных;
 - 111.6D — права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
- Срок использования прав — критерием для учёта на счёте 111.60 является срок более 12 месяцев. Права со сроком 12 месяцев и менее учитываются иначе (например, на счёте 401.50 «Расходы будущих периодов» или в текущих расходах).
- Коды КОСГУ в 24–26-х разрядах счёта зависят от срока полезного использования прав:
 - 352 — для прав с определённым сроком полезного использования;
 - 353 — для прав с неопределённым сроком полезного использования.
- Амортизация прав пользования НМА отражается на счёте 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами».
- Обесценение прав учитывается на счёте 114.6X «Обесценение прав пользования нематериальными активами».

Дополнительные аспекты

- Первоначальная стоимость неисключительных прав формируется на счёте 106.60 «Вложения в права пользования нематериальными активами».
- Учреждение может вести дополнительную аналитику в целях управленческого учёта (например, использовать субконто к счёту 111.60).

- При прекращении использования объекта (например, из-за морального износа) может применяться корреспонденция счетов, например: Дебет КДБ 1 401 10 172 — Кредит КРБ 1 111.6X 45X (в сумме остаточной стоимости права пользования НМА).

(Основание: [п. 6](#) Стандарта "Нематериальные активы")

2.8. учет расчетов по оплате социальной поддержки/ стипендиям начисляется в 1С ЗКГУ в разделе прочие доходы на основании заключенных договоров и учитываются в разрезе получателей выплат.

(Основание: [п. 146](#) Стандарта ЕПС)

2.9. Дополнительный аналитический учет по счету 103 01 "Земля (земельные участки)" организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- в постоянном (бессрочном) пользовании;
- предоставлен в аренду;
- предоставлен в безвозмездное пользование;
- сервитут.

2.10. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бухгалтерского учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период

- с применением счета 401 30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов].

2.11. Операции межотчетного периода детализируются в разрезе следующих кодов причин изменений вступительного баланса:

- 01 - реорганизация;
- 02 - внедрение федеральных стандартов;
- 04 - изменение учетной политики;
- 06 - иные причины.

Детализация производится путем добавления дополнительных субконто к счету 401 30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" в части операций на балансовых счетах.

Операции межотчетного периода на забалансовых счетах отражаются путем добавления дополнительных субконто к данным счетам.

2.12. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах:

401 18 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году",

401 19 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году",

401 28 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году",

401 29 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году",

304 86 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году",

304 96 "Иные расчеты прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году",

а также на забалансовых счетах детализируется путем дополнительной аналитики путем открытия дополнительного субконто, позволяющей обособить данные в разрезе кодов причин образования ошибки:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.05. - иные причины.

(Основание: [пп. 19, 171, 186](#) Стандарта ЕПС)

2.13. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов:

401 16 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям",

401 17 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям",

401 26 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям",

401 27 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям",

304 66 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям",

304 76 "Иные расчеты прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям",

а также на забалансовых счетах детализируется путем дополнительной аналитики , путем открытия дополнительного субконто, позволяющей обособить данные в разрезе кодов причин образования ошибки:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 07.5 - иные причины.

(Основание: [пп. 19, 171, 186](#) Стандарта ЕПС)

3. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением ([Приложение](#) N 2). Данным Положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно [Федеральному закону](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5. Расчет справедливой стоимости арендных платежей подтверждается расчетом величины арендной платы.

(Основание: [пп. 54, 59](#) Стандарта "Концептуальные основы", [пп. 7, 22](#) Стандарта "Основные средства", [пп. 22, 29](#) Стандарта "Запасы")

3.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой/балансовой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: [п. 47](#) Стандарта "Основные средства", [п. 38](#) Стандарта "Запасы")

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: [п. 19](#) Стандарта "Основные средства")

3.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.6. Объекты нефинансовых активов, полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы, принимаются к учету по следующим правилам:

3.6.1. Первоначально (при поступлении) отражаются в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае, если на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики Комиссией по поступлению и выбытию активов будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6.2. По объектам, передаваемым как основное средство или нематериальный актив, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя;

- факт, указывающий на несоответствие срока полезного использования нефинансового актива нормам законодательства или на истечение (окончание) срока полезного использования, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.7. Нефинансовых активов, полученные безвозмездно, учитываются по коду финансового обеспечения (КФО) с соблюдением следующих правил:

3.7.1. Недвижимое имущество (в том числе вложения в недвижимое имущество) принимается к учету по КФО 4.

3.7.2. Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 1, 4, 5, 6, то они принимаются к учету по КФО 4.

3.7.3. Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 7, то они принимаются к учету по КФО 7.

3.7.4. Если у передающей стороны имущество было учтено по КФО 2, то решение о выборе КФО принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом принятого учредителем решения о закреплении имущества за учреждением и порядка его планового использования.

3.7.5. Если нефинансовые активы (основные средства и материальные запасы) поступают безвозмездно от иных организаций, в т.ч. рамках договоров дарения/пожертвования, то их учет ведется на соответствующих аналитических счетах по КФО 2 даже в случае, если имущество используется исключительно в деятельности по оказанию медицинской помощи/услуг в рамках Программы госгарантий, финансирование которой отражено по КФО 4 или КФО 7.

Такие активы могут быть приняты к учету по КФО 4 только по согласованию с учредителем.

3.8. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукрупнения других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества учитываются по коду финансового обеспечения (КФО) с соблюдением следующих правил:

3.8.1. Если дальнейшая реализация нефинансовых активов не планируется, то отражение в учете осуществляется по тому КФО, по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

3.8.2. Поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду деятельности "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.9. Материальные запасы, образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье: макулатура, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки или иное] и предназначенные для дальнейшей реализации подлежат отражению по коду вида деятельности "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.10. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности

"Приносящая доход деятельность" (КФО 2) независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности "Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания" (КФО 4) возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий)
- [при необходимости укажите иные условия перевода].

Перевод с КФО 2 на КФО 4 основных средств, учтенных на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). При этом отражается уменьшение забалансового счета 21 по КФО 2 и увеличение забалансового счета 21 по КФО 4.

3.11. Сумма вложений в нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств, полученных по разным кодам видам деятельности (КФО), сформированная на аналитических счетах счета 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", подлежит переводу с учетом следующих правил:

- при совместных вложениях средств субсидий (КФО 4, КФО 5) и средств приносящей доход деятельности (КФО 2) - на КФО 4
- при наличии распорядительных документов, разрешающих частичное привлечение средств ОМС (КФО 7) и:
 - а) средств приносящей доход деятельности (КФО 2) - на КФО 7, независимо от суммы привлеченных средств ОМС;
 - б) средств субсидий (КФО 4, КФО 5), - по тому КФО (4 или 7), по которому выделяется основное финансирование, если иное не указано в распорядительных документах, разрешающих/согласовывающих совместное финансирование приобретения нефинансовых активов. Аналогичный подход применяется в случае, если дополнительно привлекаются также и средства приносящей доход деятельности (КФО 2)

Перенос сформированных вложений с одного источника на другой отражается с применением счета 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами".

3.12. Перенос нефинансовых активов, учтенных по КФО 7, на иные КФО не допускается, если это не связано с исправлением ошибки. Нефинансовые активы, приобретение которых в рамках КФО 7 было признано нецелевым, на КФО 2/КФО 4 не переносятся и продолжают учитываться по КФО 7, если иное не определено органом-учредителем.

3.13. Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении ущерба в натуральной форме, отражается в учете:

- в размере ранее признанного ущерба на счете 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам". При этом в случае возникновения разницы между размером ущерба и справедливой стоимостью полученного имущества отражается корректировка стоимости полученного имущества до справедливой с применением счета X 401 10 176 "Доходы от оценки активов и обязательств".

- по справедливой стоимости. Одновременно в случае необходимости корректируется сумма признанного ущерба до справедливой стоимости полученного в целях возмещения ущерба имущества.

3.14. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)), оформленного в одностороннем порядке.

Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль:

- на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;

- на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в иных случаях.

4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия определяется **[указать должность и (или) статус работника, например, начальник отдела по эксплуатации и ремонту оборудования]**;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлоломом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), макулатурой, полимерной пленкой, дровами, ветошью и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в [укажите структурное подразделение, например, ответственное за материально-техническое обеспечение], ответственный - [укажите должность].

4.7. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

4.7.1. 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: [пп. 9, 10](#) Стандарта "Основные средства")

4.7.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: [пп. 9, 10](#) Стандарта "Основные средства")

4.7.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: [п. 15](#) Стандарта "Основные средства")

4.7.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.7.5. При замене пришедшей в негодность принадлежности, закрепленной за объектом основных средств, ее стоимость списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности

существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: [пп. 10, 27, 50](#) Стандарта "Основные средства")

4.7.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.7.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.8. Особенности учета медицинской мебели:

Объекты основных средств, которые в соответствии с Общероссийским классификатором ОК 013-2014 относятся к группе 330.32.50.30 "Мебель медицинская", подразделяются по группам, применяемым в целях бухгалтерского учета согласно Стандарту "Основные средств", следующим образом:

- к группе "Машины и оборудование" (счет 101 04 "Машины и оборудование") относятся медицинская мебель, которая по своим функциональным и техническим характеристикам схожа с принципом действия машин и оборудования, приборов, электрооборудования. В составе таких основных средств учитываются: кровати палатные многофункциональные, кресла стоматологические, кресла гинекологический и т.п.];

- к группе "Производственных и хозяйственный инвентарь" (счет 101 06 "Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь") относятся предметы мебели, непосредственно не используемые при оказании медицинских услуг или которые используются в процессе оказания медицинских услуг, но не могут быть отнесены к оборудованию. В составе таких основных средств учитываются: кровати палатные, не имеющие дополнительных функций, тумбочки палатные, кресла для пациентов/посетителей/медперсонала, шкафы, кушетки, столы, посты медсестры и т.п.

4.9. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:

4.9.1. Автомобили скорой медицинской помощи, реанимационные автомобили, оснащенные специальным оборудованием, учитываются как единый инвентарный объект (единый комплекс объектов ОС). В Инвентарной карточке указывается состав

объекта (комплекса) с указанием стоимостей отдельных частей (при наличии сведений в документах поставщика/контрагента).

4.9.2. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта".

4.9.3. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как:

- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта, например: спецсигналы световые, навигатор и т.п.];

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.9.4. Для каждой единицы техники фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.9.5. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника гаража ГУЗ «НГКБ».

4.9.6. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.10. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.10.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС), **например,:** "Поликлиника - медицинские услуги", "Финансы", "Общеучрежденческая - корпоративная"] учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук, **например, клавиатура, манипулятор "мышь", картридер, твердый накопитель и т.п.];**

- моноблок, **например, клавиатура, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель и т.п.];**

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск, **например, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера и т.п.];**

- [монитор, если не учтен в составе системного блока];

- внешняя web-камера;

- стойка, коммутационный шкаф;

- коммутатор;

- внешний модем;

- внешний модуль Wi-Fi;

- репитер;

- источник бесперебойного питания;

- принтер;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копир,

- [иные].

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

4.10.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук, **например, клавиатура, манипулятор "мышь"];**

- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь", **например, картридер, твердый накопитель**];
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь", **например, наушники , картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера и т.п.];**
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств, **например: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта**];
- составные части персонального компьютера, **например: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта**].

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.10.3. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора, **например: медицинское лабораторное оборудование, медицинская диагностическая аппаратура, школьный учебный тренажер**] могут классифицироваться как:

- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.10.4. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), например, операционная система, Microsoft Office], стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.11. Особенности учета единых функционирующих систем:

4.11.1. К единым функционирующим системам относятся:

[укажите все необходимое

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудионаблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- иные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам].

(Основание: [пп. 9, 10](#) Стандарта "Основные средства")

4.12. Особенности учета объектов благоустройства:

4.12.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;

4.12.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства;

4.12.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;
- Сводом правил [СП 82.13330.2016](#) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. [приказом](#) Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил [СП 78.13330.2012](#) "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. [приказом](#) Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

4.12.4. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.12.5. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

4.13. Организация учета основных средств:

4.13.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: [п. 261](#) Стандарта ЕПС, [пп. "б" п. 39](#) Стандарта "Основные средства")

4.13.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно.

Амортизация начисляется на основании:

- Ведомости начисления амортизации ([Приложение](#) N 3)

(Основание: [пп. 33, 34, 36](#) Стандарта "Основные средства")

4.13.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств ([ф. 0510433](#)), которым устанавливаются конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

После осуществления предусмотренных мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ([ф. 0510433](#)), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 101 00 "Основные средства"), если срок консервации превышает 3 месяца.

4.13.4. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией):

- отражается их выбытие на забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации" при вводе в эксплуатацию. Списание начисленной амортизации и остаточной стоимости (при наличии) отражается бухгалтерскими записями: Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410; Дебет X 401 20 271 Кредит X 101 XX 410;

- их дальнейший учет осуществляется в том же порядке, который ранее был определен передающей стороной.

4.13.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

5. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из [8] знаков и формируется по следующим правилам:

Первый знак указывает на синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении

(Основание: [п. 9](#) Стандарта "Нематериальные активы")

При безвозмездной передаче ОС инвентарный номер остается от передающей стороны.

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется

- линейным методом;

(Основание: [п. 30](#) Стандарта "Нематериальные активы")

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: [пп. 35, 36](#) Стандарта "Нематериальные активы")

6. Методы оценки, способы ведения бухгалтерского учета амортизации

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется

- линейным методом

(Основание: [пп. 36, 37](#) Стандарта "Основные средства")

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация

начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества,

- при определении суммы амортизации такой части они объединяются;
- на структурную часть амортизация начисляется отдельно.

(Основание: [п. 40](#) Стандарта "Основные средства")

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

6.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства;

(Основание: [п. 41](#) Стандарта "Основные средства")

6.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из:

- срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов;

6.6. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

6.6.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется:

- выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%;

6.6.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то [выберите нужное:

- перерасчет амортизации не производится и составляет 100%;

6.6.3. В случае разукomплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Далее производятся следующие действия с полученными от разукomплектации основными средствами:

- на полученные в результате разукomплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации";

6.6.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью:

- возможны следующие варианты дальнейших действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. руб., то амортизация продолжает начисляться выбранным способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией;

6.6.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается:

- пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта;

7. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета материальных запасов

Порядок определение групп/подгрупп и единиц учета.

7.1. К материальным запасам относятся:

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

Не зависимо от стоимости и срока службы к материальным запасам относятся следующие материальные ценности:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- драгоценные и другие металлы для протезирования;

- материальные ценности специального назначения.

7.2 Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- "лекарственные препараты" и "медицинские материалы (изделия)",

- "мягкий инвентарь"

допустимые группировки:

- "продукты питания",

- "горюче-смазочные материалы",

- "строительные материалы",

- "прочие не медицинские материалы (изделия)",

Для каждой группы могут быть определены подгруппы, позволяющие систематизировать объекты материальных запасов по дополнительным характеристикам: правилам списания, хранения, сертификации; детализации цели использования и т.п.

Подгруппы определены в составе аналитических счетов учета счета 105 00 "Материальные запасы", а также установлены отдельными пунктами Учетной политики.

(Основание: [п. 12](#) Стандарта "Запасы")

7.3 Материальные запасы учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 105 00 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета.

7.4. Выбытие с балансового учета потребляемых лекарственных препаратов и медицинских материалов (изделий) по причине не соответствия "критерию признания активом" осуществляется в следующих случаях:

- истечение срока годности или возникновение иной причины, связанной с потерей потребительских свойств (т.е. пришедшие в негодность);

- изъятие из обращения лекарственных препаратов по требованию Росздравнадзора или производителя/продавца.

7.5. При выявлении фактов истечения срока годности или возникновения иной причины, связанной с потерей потребительских свойств, лекарственных препаратов или медицинских материалов (изделий) ответственными за складской учет (сохранность материальных запасов), инициируется проведение инвентаризации.

Списание производится согласно оформленным по результатам инвентаризации соответствующим первичным учетным документам.

Если такие списываемые материальные запасы необходимо упаковать в специальный "отходный" контейнер или пакет для дальнейшей передачи специализированной организации для уничтожения (т.е. не предусмотрена передача объектов в утилизацию/на уничтожение поштучно), основанием для списания с балансового учета является Акт о списании матзапасов (ф. 0510460), оформленный по результатам инвентаризации, без оформления Решения о прекращении признания активами (ф. 0510440) и оприходования соответствующих материальных ценностей на забалансовом счете 02. Акт об утилизации (ф. 0510435) в этом случае не оформляется. К Акту о списании (ф. 0510460) прикладывается документ о передаче таких "медицинских отходов" ответственному за их утилизацию сотруднику Учреждения. В целях контроля за утилизацией медицинских отходов по правилам, установленным действующим в данной сфере законодательством в Учреждении организуется управленческий учет вне бухгалтерского учета.

7.6. Передача лекарственных препаратов на экспертизу по требованию Росздравнадзора оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) с приложением документов Росздравнадзора (например, требования о предоставлении образцов лекарственных средств или протокола об отборе образцов).

В бухгалтерском учете учреждения отражаются следующие хозяйственные операции:

7.6.1. Если в протоколе об отборе образцов указано, что образцы не подлежат возврату или получено отрицательное экспертное заключение (качество образцов не соответствует установленным требованиям), в учете отражается списание лекарственных препаратов следующей корреспонденцией счетов:

Дебет X 401 10 172 и Кредит X 105 X1 440.

Оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением протокола об отборе образцов (с отметкой о невозврате) или отрицательного экспертного заключения (при наличии);

7.6.2. Если в протоколе об отборе образцов указано о необходимости их возврата в случае положительного результата экспертизы (качество предоставленных образцов соответствует установленным требованиям), в учете отражаются следующие корреспонденции счетов:

- передача образцов на экспертизу:

Дебет X 105 X1 340 (Росздравнадзор) Кредит X 105 X1 340 (Аптечный склад)

- возврат образцов с экспертизы:

Дебет X 105 X1 340 (Аптечный склад) Кредит X 105 X1 340 (Росздравнадзор).

Поступление (возврат) лекарственных препаратов после проведенных испытаний, экспертизы качества отражается в учете:

- Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением Акта возврата образцов лекарственных средств, поступившего от Росздравнадзора;

7.7. Донорская кровь и ее компоненты отражается в учете по подгруппе "Донорская кровь. Кровь и ее компоненты" на следующих аналитических счетах:

- для клинического использования на счете 105 01 "Лекарственные препараты и медицинские материалы":

7.8. Донорская кровь и ее компоненты отражается в учете по следующей цене:

- безвозмездно полученная Учреждением для оказания помощи в рамках программы госгарантий - по стоимости, определенной передающей стороной;

Порядок учета лекарственных препаратов и медицинских материалов для целей реализации населению (приложение №5 к учетной политике)

7.9. Если реализация осуществляется по договорам комиссии (агентским договорам), учет ведется в следующем порядке:

7.9.1. Материальные запасы медицинского назначения (лекарственные препараты и медицинские изделия),, полученные для реализации гражданам в соответствии с договорами комиссии (агентскими договорами) учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в количественном и суммовом выражении по розничным ценам в разрезе:

- местонахождение медикаментов (головное учреждение/обособленное подразделение);

- ответственных лиц.

7.9.2. Расчеты с комитентом/принципалом в рамках заключенного договора отражаются в бухгалтерском учете на основании следующих документов:

а) поступление медикаментов для реализации на склад учреждения отражается на основании передаточного акта, предусмотренного договором комиссии/агентским договором с оформлением Приходного ордера (ф. 0504207);

б) начисление задолженности перед комитентом/принципалом за реализованные медикаменты отражается на основании Отчета комиссионера (агента) о реализованных товарах с оформлением Ведомость движения товара комиссионера и акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). Периодичность формирования Отчета - не реже чем один раз в квартал (при наличии поступлений от розничных покупателей) на конец месяца, если исполнение обязательств в текущем месяце не завершено;

Порядок учета ГСМ

7.10. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.10.1. Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.10.2. Ежемесячно, в последний рабочий день месяца производится бухгалтером по учету материальных ценностей] сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом

пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача.

(Основание: [Методические рекомендации](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

7.11. При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании:

- чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива.

При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

Правила передачи материальных запасов.

7.12. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](#)).

(Основание: [п. 273](#) Стандарта ЕПС)

7.13. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом [счете 09](#). Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- **двигатель;**
- **аккумулятор;**
- **шины;**

- **покрышки;**

(Основание: [п. 237](#) Стандарта ЕПС)

7.14. Правила маркирования мягкого инвентаря:

7.14.1. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение 4-х рабочих дней ответственным лицом в присутствии заместителя главного врача по технике специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида.

7.14.2. Одноразовый мягкий инвентарь не маркируется

8. Методы оценки, способы ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1. Учет операций по формированию себестоимости:

- выполняемых работ и оказываемых услуг по оказанию медицинской помощи;
- готовой продукции по заготовки, переработки и хранению донорской крови и ее компонентов;

осуществляется на счете 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Себестоимость определяется отдельно для каждого вида работ, услуг, изготовления продукции.

8.2. Счет 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" не применяется:

- по КФО 5 при осуществлении деятельности за счет субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий, а также субсидий на цели осуществления капитальных вложений;

8.3. Себестоимость определяется отдельно для каждого вида работ, услуг, изготовления продукции и состоит из:

- прямых, накладных и общехозяйственных затрат;

(Основание: [п. 28](#) Стандарта "Запасы")

8.4. Списание счета X 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг": на финансовый результат осуществляется:

- по деятельности по программе ОМС - ежемесячно
- по деятельности в рамках выполнения госзадания - ежемесячно;

- по деятельности по оказанию платных услуг – ежемесячно

8.5. По результатам месяца определяется отклонение фактической себестоимости выпущенной готовой продукции (крови и ее компонентов) от ее плановой себестоимости, которая:

а) при безвозмездной передаче в рамках выполнения госзадания (по КФО 4) в полной сумме отклонений относится корреспонденцией:

- Дебет 4 401 10 131 и Кредит 4 109 6X 2XX;

- Дебет 4 401 20 241 и Кредит 4 109 6X 2XX]

б) при реализации в рамках приносящей доход деятельности (КФО 2) подлежит распределению между остатками:

- нерезализованной продукции Дебет 2 105 37 000 и Кредит 2 109 6X 2XX "

- реализованной продукции Дебет 2 401 10 131 и Кредит 2 109 6X 2XX.

в) если плановая (нормативно-плановая) стоимость превысила фактическую, то указанные операции оформляются методом "красное сторно".

г) Расчеты по определению отклонения отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)].

8.6. Не формируют себестоимость следующие расходы:

- расходы на социальное обеспечение (статьи КОСГУ 262, 263, 264);

- штрафы и иные экономические санкции;

- иные.

Указанные расходы сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета Х 401 20 ХХХ "Расходы текущего финансового года") в рамках того КФО и КОСГУ по которому были/ или будут оплачены.

8.7. Аналитические счета учета прямых затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг по разным видам деятельности определяются с учетом требований п. 2 настоящей Учетной политики.

8.7.1 В рамках исполнения программы обязательного медицинского страхования 1(ОМС):

- для стационарной медицинской помощи - на счете 0901 0000000000 ХХХ 7 109 61 000;

- для амбулаторно-поликлинической медицинской помощи - на счете 0902 0000000000 ХХХ 7 109 61 000;

- для медицинской помощи в дневном стационаре - на счете 0903 0000000000 ХХХ 7 109 61 000;

- иные.

8.7.2. В рамках приносящей доход деятельности:

- для стационарной медицинской помощи - на счете 0901 0000000000 XXX 2 109 61 000;
- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь - на счете 0902 0000000000 XXX 2 109 61 000;
- медицинская помощь в дневном стационаре - на счете 0903 0000000000 XXX 2 109 61 000;

9. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета прав пользования активами

9.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

9.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости, если справедливую стоимость предоставляет арендодатель.

(Основание: [п. 26](#) Стандарта "Аренда")

9.3. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 111 60 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

9.3.1. Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

- Дебет X 401 10 173 и Кредит X 302 XX 73X;

- Дебет X 209 34 56X и Кредит 0 302 XX 73X; и Дебет X 401 10 173 и Кредит X 209 34 66X].

9.3.2. Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

Дебет X 209 34 56X и Кредит X 302 XX 73X.

9.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками.

9.4.1. При передаче внутри одного публично-правового образования:

- Дебет X401 20 241 и Кредит X 111 6I 45X; Дебет X 104 6I 45X и Кредит X 401 20 241

9.4.2. При передаче учреждению другого публично-правового образования:

- Дебет X 401 20 251 и Кредит X 111 6I 45X; Дебет X 104 6I 45X и Кредит X 401 20 251

9.5. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

9.6. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете

- 02 "Материальные ценности на хранении";

9.7. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется

- линейным методом;

(Основание: [п. 30](#) Стандарта "Нематериальные активы")

9.8. В случае осуществления учреждением централизованного снабжения правами пользования нематериальными активами оплаченные лицензии учитываются:

- сроком действия свыше 12 месяцев - на счете X 106 6X 35X "Вложения в права пользования нематериальными активами" ;

Передача вложений в права пользования НМА отражается:

- свыше 12 месяцев - по Кредиту X 106 6X 35X.

9.9. В целях обеспечения контроля за наличием и использованием экземпляров программ для ЭВМ с истекшим сроком действия лицензионных прав организовано ведение:

- иной вариант.

Ответственный - **системный администратор**].

9.10. Получение права пользования программным обеспечением по сублицензионному договору от организации бюджетной сферы на безвозмездной основе не отражается на счете 111 6I. В целях обеспечения контроля за наличием и использованием таких программ организовано ведение :

- **журнала;**

Ответственный - **системный администратор**].

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 08.07.2024 N 02-07-07/63683)

9.11. Порядок признания и уточнения стоимости прав пользования по договорам аренды (безвозмездного пользования), заключенным на неопределенный срок.

9.11.1. Права пользования по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, признаются в размере стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным. Корректировка стоимости прав пользования с учетом цикла бюджетного планирования (3 года) производится :

- **ежегодно в последний рабочий день финансового года;**

- **в последний рабочий день финансового года, в котором истекает трехлетний период;**

Стоимость прав пользования пересматривается с учетом условий договора аренды об индексации (изменении размера арендной платы).

9.11.2. Права пользования по договору безвозмездного пользования, заключенному на неопределенный срок, признаются в размере справедливой стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным. Корректировка стоимости прав пользования с учетом цикла бюджетного планирования (3 года) производится :

- **ежегодно в последний рабочий день финансового года;**

- **в последний рабочий день финансового года, в котором истекает трехлетний период;**

При этом производится уточнение справедливой стоимости арендных платежей на новый период.

10. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета денежных средств

10.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением:

- обратной бухгалтерской записи;
- метода "Красное сторно"].

10.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) : автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражаются 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.

(Основание: [пп. 69, 73](#) Стандарта ЕПС)

10.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

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

10.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях [перечислить основания инвентаризации, например, ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

10.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

10.6. Инвентаризация о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе, является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе (ежеквартально).

11. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 401 10 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

11.1.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете

- **равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;**
- **в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей].**

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете **по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.**

Расчет условных арендных платежей осуществляется

- ежемесячно;

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля **пропорционально площади, сданной в аренду** от произведенных учреждением **фактических затрат на теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги и т.п.**

(Основание: п. 188 Стандарта ЕПС, п. 7, п. 25 стандарта "Аренда")

12. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются

- на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации;

13. Доходы от возмещения ущерба отражаются

- на дату выявления недостатч, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

14. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров) признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года:

- на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования;

- на дату вступления в силу решения суда.

15. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается

- пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору;

(Основание: п. 11 Стандарта "Долгосрочные договоры")

15.1. Суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам подлежат отражению на счете 401 40 "Доходы будущих периодов".

В составе доходов будущих периодов учитываются:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели;

- доходы по арендным платежам;

15.2. Доходы будущих периодов в учете

- не обособляются и учитываются на одноименном счете 0 401 40 000.

- обособляются в зависимости от периода их признания на аналитических счетах: счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"]

Перевод показателей со счета X 401 49 XXX в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет X 401 41 XXX осуществляется первым рабочим днем текущего года.

(Основание: [п. 188](#) Стандарта ЕПС)

15.3. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" устанавливаются следующие:

15.3.1. Признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором у учреждения возникает право на получение этого дохода.

15.3.2. Доходы будущих периодов при пожертвовании основных средств признаются доходами текущего года [**выберите нужное:**

- ежемесячно в течение срока полезного использования полученного имущества;

15.4. При досрочном расторжении, изменении условий договора учтенные ранее доходы будущих периодов на одноименном счете 401 40 отражаются в учете подлежат корректировки (уменьшению учитываемой суммы) бухгалтерской записью:

- Дебет X 401 40 XXX и Кредит X 205 XX 66X;

15.5. При досрочном выполнении работ (оказании услуг) в объемах, установленным договором, доходы учреждения, ранее учтенные на счете 401 40 "Доходы будущих периодов", признаются доходами текущего финансового года и отражаются на одноименном счете 401 10

- датой подписания акта;

15.6. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года :

- пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце;

16. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета резервов предстоящих расходов

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов ведется на счете 401 60 "Резервы предстоящих расходов" по следующим правилам:

16.1. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

16.1.1. Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) -

- все работники;

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108)

17. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по забалансовым счетам

17.1. Если иное не предусмотрено положениями Стандарта ЕПС и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;

- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

17.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности установлено в [Приложении N 4](#). Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

(Основание: [п. 225](#) Стандарта ЕПС)

17.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

17.4. При учете расчетов по целевым поступлениям и выбытиям аналитический учет на забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется:

- в разрезе контрагентов (плательщиков, групп плательщиков);

Показатели (остатки) по забалансовым счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств", при завершении текущего финансового года, на следующий финансовый год не переносятся.

(Основание: [пп. 254, 256](#) Стандарта ЕПС)

17.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

17.7. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения ([ф. 0504805](#)) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей

- применяется забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 11.11.2016 N 02-07-10/66247)

17.8. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

17.9. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ;

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей

17.10. Ответственной за принятие решений о списании не востребовавшейся кредиторской задолженности назначается:

- инвентаризационная комиссия;

17.11. Полученное учреждением право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость, то учет производится в сумме:

- иной вариант].

(Основание: [п. 221](#) Стандарта ЕПС)

17.12. Информация о предоставлении неисключительного права в возмездное пользование по лицензионному договору по согласованию с субъектом консолидации организуется на

- забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

17.13. Информация о предоставлении неисключительного права в возмездное пользование по сублицензионному договору по согласованию с субъектом консолидации организуется на

[выберите нужное:

- забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

17.14. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет лицензий на программное обеспечение и иных неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок действия которых менее или равен 12 месяцам, организуется на

- забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

17.15. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом -:

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), проводка по исправлению также формируется текущей датой. При этом данный показатель не учитывается для отчетности в операциях текущего года, корректируются входящие на начало года остатки;

17.16. Предусмотрен следующий дополнительный аналитический учет на забалансовых счетах по учету нефинансовых активов **[укажите как, например: путем открытия дополнительных субконто]:**

17.16.1. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование":

- в разрезе видов имущества: основные средства, произведенные активы, материальные запасы, сервитут, нематериальные активы;

17.16.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- в разрезе оснований для учета: на хранении, признанные не активом;

- в разрезе видов имущества: основные средства, произведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы;

17.16.3. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации":

- в разрезе групп имущества: недвижимое, иное движимое;

17.16.4. На забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)":

- в разрезе видов имущества: основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы;

17.16.5. На забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование":

- в разрезе видов имущества: основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы;

17.16.6. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)":

- в разрезе видов имущества: основные средства, материальные запасы;

17.17. Предусмотрен аналитический учет на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов".

17.18. Особенности учета бланков строгой отчетности.

17.18.1. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 36 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение.

17.18.2. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности"

- в условной оценке: 1 объект, 1 рубль;

17.18.3. Бланки строгой отчетности находящиеся с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их хранение, оформление и выдачу, признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36 "Прочие материальные запасы". Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения отражается на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" дополнительно под потребность.

(Основание: [п. 225](#) Стандарта ЕПС)

17.19. Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации:

- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";

- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

- 17 "Поступления денежных средств";

- 18 "Выбытия денежных средств";

17.20. Предоставление имущества, учтенного на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: [Методические указания](#), утвержденные приказом N 61н)

17.21. Учет имущества, предоставленного в возмездное, безвозмездное пользование, дополнительно осуществляется на забалансовых 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Акт приема передачи к договору аренды и бухгалтерская справка (ф. 0504833)

17.22. При прекращении возмездного, безвозмездного пользования имуществом соответствующие операции на забалансовых счетах учета 21 "Основные средства в эксплуатации", 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" отражаются на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448). Акт возврата к договору и бухгалтерская справка (ф. 0504833)

(Основание: [Методические указания](#), утвержденные приказом N 61н, [пп. 269, 271](#) Стандарта ЕПС)

18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую составлен Акт приема-передачи дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение
товарно-материальных ценностей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и пометки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи

Дата выдачи

Номер доверенности

Лицо, получившее доверенность

Предоставленные полномочия

Срок действия доверенности

Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом

соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет только руководитель учреждения.

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получение доверенностей предоставлено сотрудникам учреждения, являющимся материально ответственными лицами в соответствии с заключенными договорами о полной материальной ответственности, а также иным сотрудникам в соответствии с отдельным приказом руководителя учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

1. Бланками строгой отчетности являются:
 - путевки, не имеющие стоимости
 - пластиковые карты ГСМ;
 - бланк спец.рецептов Ф.№107/у-НП;
 - медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителя транспортного средства мед.противопоказаний (показаний) или ограничений к управлению транспортом;
 - медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин мед.противопоказаний (показаний) или ограничений к управлению транспортом и др.
2. Бланки строгой отчетности приходятся по приходному ордеру и учитываются на забалансовом счете 03. Путевки, не имеющие стоимости, учитываются на забалансовом счете 08. Учет пластиковых карт ГСМ ведется в журнале учета бланков строгой отчетности. На счете отражаются топливные карты, выданные поставщиком горюче-смазочных материалов в разрезе материально-ответственных лиц: в условной оценке 1 штука, 1 рубль (если карта выдана бесплатно и не имеет номинальной стоимости) или по стоимости приобретения (если карта выдана с условием возврата и имеет номинальную стоимость). Операции по счету оформляются актом приема-передачи (актом возврата) произвольной формы с указанием обязательных реквизитов.
3. Ответственными за хранение и выдачу бланков строгой отчетности являются материально-ответственные лица.
4. Ежемесячно материально-ответственные лица предоставляют в бухгалтерию отчет о движении бланков строгой отчетности. На основании отчетов бланки списываются по акту №0510461.
5. Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются проверке одновременно с ревизией денежных средств в кассе в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным (п. 7 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством необходимо в сроки, установленные приказом главного врача, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.
6. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает главному врачу для принятия мер.

Приложение (Перечень должностей ответственных за хранение и выдачу бланков строгой отчетности)

Приложение к порядку

Перечень должностей ответственных за хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

1. Старшая медицинская сестра фил.№3 пол.отд.№3
2. Старшая медицинская сестра фил.№3

- 3.Старшая медицинская сестра фил.№3 пол.отд.№2
- 4.Старшая медицинская сестра фил.№3 пол.отд.№4
- 5.Старшая медицинская сестра фил.№4
- 6.Старшая медицинская сестра фил.№3 пол.отд.№1
- 7.Начальник гаража

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам, начальник ПЭО и сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела и юрисконсульты;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении к учетной политике.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;

- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

Задачи внутреннего контроля:

- обеспечение эффективности и результативности деятельности;
- обеспечение достоверности и своевременности бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

С целью эффективного расходования денежных средств на приобретение ГСМ, в связи с внедрением системы Wialon, которая позволяет получать услуги GPS мониторинга транспорта, включая комплексную аналитику и отчетность, комиссией ГУЗ «НГКБ» проводится внутренняя проверка работы автомобилей скорой медицинской помощи отделения скорой медицинской помощи. Комиссией в составе главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии анализируется общий километраж по каждому автомобилю по путевым листам с данными ГЛОНАСС (форма расчета прилагается). По итогам проведения внутреннего финансового контроля составляются акты. При расчете километража комиссией применяется коэффициент погрешности 10% на расстояние.

Форма расчета

Номер автомобиля	Ф.И.О водителя		
дата	по путевке км.	по данным Глонасс км.	расхождени (+ перерасход) км
			0
			0
	0,0	-	0,0
Расчет с применением 10% погрешности	0,0	-	0,0

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 192-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения доступности лекарственного обеспечения жителей сельских поселений» и в соответствии с Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», разрешающим розничную торговлю лекарственными препаратами фельдшерско-акушерскими пунктами, расположенными в сельских поселениях, в которых отсутствуют аптечные организации, ГУЗ «Новомосковская городская клиническая больница» обязана вести розничную торговлю лекарственными средствами.

При организации данного вида деятельности ГУЗ «Новомосковская городская клиническая больница» необходимо производить закупку лекарственных препаратов за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Реализации подлежат лекарственные средства, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств».

Цены на все препараты для медицинского применения, указанные в **Перечне** жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, утвержденные **Распоряжением** Правительства РФ от 11.11.2010 N 1938-р (далее - Перечень ЖНВЛС) и **Постановлением** Правительства РФ от 29.10.2010 N 865 "О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов", и регулируются государством. В соответствии со **ст. 60** Закона об обращении лекарственных средств необходимо установление **предельных размеров оптовых и розничных надбавок** к фактическим отпускным ценам, определенным производителями лекарств, на лекарственные препараты, включенные в Перечень ЖНВЛС. Информация о предельных отпускных ценах производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, зарегистрированных и внесенных в Государственный реестр цен на ЖНВЛП размещена на сайте Министерства здравоохранения Тульской области.

В соответствии с **п. 2 Правил** установления предельных размеров оптовых и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, в субъектах Российской Федерации, утв. **Постановлением** Правительства РФ от 29.10.2010 N 865 "О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов" органы исполнительной власти субъектов РФ устанавливают предельные размеры оптовых и розничных надбавок к фактическим отпускным ценам производителей на лекарственные препараты в соответствии с **Методикой** определения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации предельных оптовых и предельных розничных надбавок к фактическим отпускным ценам производителей на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные средства, утв. **Приказом** ФСТ РФ от 11.12.2009г. N 442-а учреждение имеет право возмещать экономически обоснованные затраты, связанные с закупкой, хранением и реализацией лекарственных препаратов, устанавливать размер прибыли, необходимый для обеспечения учреждения средствами на финансирование других обоснованных расходов, учитывать в структуре надбавок все налоги и иные обязательные платежи в соответствии с **законодательством** РФ.

При расчете продажной цены на лекарственный препарат следует также учитывать, что размер розничной надбавки к фактической отпускной цене производителя на лекарственный препарат, так как он не должен превышать предельного размера розничной надбавки, установленного Постановлением администрации Тульской области от 26.02.2010г. № 179 «Об утверждении предельных оптовых и предельных розничных надбавок к фактическим ценам производителей на лекарственные средства, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств, и лекарственные средства, не включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств, и изделия медицинского назначения».

Розничные цены на ЖНВЛС для свободной продажи населению формируются путем сложения фактической цены поступления и установленной розничной надбавки, исчисленной к цене производителя.

При реализации лекарственных препаратов на ФАП ГУЗ «Новомосковская городская клиническая больница» имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанное с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость на не подакцизные товары. При формировании розничной цены розничная надбавка применяется к фактической отпускной цене производителя с учетом НДС:

розничная цена ЛС = цена поставки с НДС + розничная надбавка, исчисленная от цены производителя с НДС.

При реализации подакцизных товаров (спирт этиловый, спиртосодержащая продукция с объемной долей этилового спирта более 9 %) розничная надбавка исчисляется от фактической отпускной цены производителя без учета НДС (налог в данном случае начисляется на общую стоимость товара):

розничная цена ЛС = (цена поставки без НДС + розничная надбавка) x 1,1, где:

1,1 - коэффициент для расчета суммы НДС по ставке в размере 10%.

Выдача лекарственных препаратов для реализации на ФАПах производится лицам, имеющим сертификат специалиста и документ о дополнительном профессиональном образовании в части розничной торговли лекарственными препаратами на основании требования на выдачу материальных запасов по цене приобретения. Каждое требование должно сопровождаться прейскурантом цен на продажу лекарственных средств, для определения материально-ответственным лицом цены, для реализации конкретного лекарственного средства.

При получении на ФАП лекарственных средств фельдшером для реализации необходимо проставить на упаковке стоимость товара, согласно предоставленного экономической службой прейскуранта на данную партию товара.

Фельдшером ФАП при продаже лекарственных средств необходимо вести журнал продаж с обязательным отражением следующих пунктов: дата продажи, наименование лекарственного средства, стоимость лекарственного средства, количество, сумма продажи.

В соответствии с **п. 3 ст. 2** Федерального закона N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" отпуск лекарственных средств разрешен без применения ККТ, фельдшер ФАП по требованию покупателя обязан предоставить ему товарный чек, в котором

указываются наименование, дозировка, цена, общая стоимость и количество отпущенных лекарственных препаратов, а также содержатся дата и подпись отпустившего лекарственные препараты сотрудника (**п. 10** Приказ министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №735н «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения медицинскими организациями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских поселениях, в которых отсутствуют аптечные организации»).

Денежные средства, полученные от реализации лекарственных препаратов, сдаются в кассу бухгалтерии ГУЗ «НГКБ» на основании ведомости сдачи наличных денег фельдшером в период с 1-го по 5-е число месяца, следующего за отчетным. Сумма средств от реализации не должна превышать 3(три) тысячи рублей. Если данный лимит превышен, то денежные средства сдаются в кассу бухгалтерии ГУЗ «НГКБ» на следующий день после превышения лимита.

Списание реализованных лекарственных средств производится на основании материального отчета, составленного по цене приобретения лекарственных средств, отраженной в товарной накладной.

При реализации лекарственных средств на фельдшерско-акушерских пунктах ГУЗ «НГКБ» применяется общий режим налогообложения.

В части НДС. В соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ ГУЗ «НГКБ» имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанное с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, т.к. предполагаемая выручка от реализации не подакцизных лекарственных средств без учета налога за три последовательных календарных месяца не превысит в совокупности два миллиона рублей. При реализации подакцизных товаров применяется налоговая ставка в размере 10%.

В части налога на прибыль. Реализация лекарственных препаратов будет облагаться налогом на прибыль в общеустановленном порядке.

Заработная плата сотрудника, осуществляющего реализацию лекарственных средств на фельдшерско-акушерских пунктах, составляет 10% от полученной прибыли от реализации и выплачивается 1 раз в квартал по итогам реализации.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ НА ФАП

Реализация по договору комиссии

Проводки по расчетам в рамках договора комиссии

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Получены товары на реализацию	Увеличение забалансового счета 02	
Выбытие реализованных товаров	Уменьшение забалансового счета 02	
Отражена оплата <i>банковской</i>	2.201.23.510	2.210.05.667

картой через терминал	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510, КОСГУ 510)	
Отражена оплата <i>наличными</i> через кассу	2.201.34.510	2.210.05.667
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510, КОСГУ 510)	
Деньги из кассы инкассированы на банковский счет	2.201.23.510	2.201.34.610
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510, КОСГУ 510)	Увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)
Поступили на лицевой счет деньги за проданный товар	2.201.11.510	2.201.23.510
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510, КОСГУ 510)	Увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)
Начислена задолженность перед комитентом за реализованный товар в полной сумме	2.210.05.56X	2.304.06.73X
Перечислены денежные средства комитенту за вычетом вознаграждения комиссионера	2.304.06.83X	2.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)	
Перечислены денежные средства (выручка) комиссионера. Одновременно в Web-исполнении делается внутренний платеж и выручка переводится на 130 код дохода. 	2.304.06.83X	2.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)	
Поступили денежные средства от реализации суммы комиссионного вознаграждения	2.201.11.510	2.205.31.66X
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 130, КОСГУ 131)	
Начислен доход учреждения в виде комиссионного вознаграждения	2.205.31.56X	2.401.10.131

Приложение N 7
к Положению об учетной политике
ГУЗ «Новомосковская городская
клиническая больница»

приказ Министерства финансов
Российской Федерации
от 15.04.2021 N 61н

**ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
КЛАССА 05 "УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ, УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТ-
НОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА" ОКУД, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ
ВЕДЕНИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ)
УЧРЕЖДЕНИЙ**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2.1	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3.1	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
5	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов

7.1	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
8	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
10	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
15	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
16	0510451	Требование-накладная
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
18	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
19	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
20	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
21	0510456	Акт о списании транспортного средства
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
22	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
23	0510460	Акт о списании материальных запасов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
24	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
25	0510463	Акт о результатах инвентаризации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
26	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)		
27	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)		
28	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)		
29	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)		
30	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)		
31	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2024 N 144н)		

32	0510470	Инвентаризационная опись ценных бумаг
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2024 N 144н)		
33	0510471	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2024 N 144н)		
34	0510472	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2024 N 144н)		
35	0510473	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2024 N 144н)		
36	0510474	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2024 N 144н)		
37	0510477	Акт сверки расчетов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2024 N 144н)		
38	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2024 N 144н)		

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА КЛАССА 05 "УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ, УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА" ОКУД, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ВЕДЕНИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ

(в ред. Приказов Минфина РФ [от 30.09.2021 N 142н](#), [от 28.06.2022 N 100н](#), [от 07.11.2022 N 157н](#))

№ п/п	Код формы	Наименование регистра

1	2	3
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
4	0509211	Карточка капитальных вложений
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
5	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
6	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
7	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

В соответствии с положениями **Инструкции** 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, утвержденной **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н, с учетом изменений, внесенных **приказом** Минфина России 89н от 29.08.2014, предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на **счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов"**.

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков отражается по кредиту **счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов"** и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 "Расходы экономического субъекта».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету **счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов"** и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

РАЗДЕЛ 4. Финансовый результат	
0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4

1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам - по страховым взносам	040120211 040120213	040161211 040161213
2.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040161211 040161213 040120211 040120213	030211730 0303XX730 030211730 0303XX730

Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно (ежеквартально, ежегодно), как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

1.1. Расчет производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = $K1 * ЗПср.д.1 + K2 * ЗПср.д.2 + K3 * ЗПср.д.3$, где

$K1, K2, K3$ - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

$ЗПср.д.1, ЗПср.д.2, ЗПср.д.3$ – средний дневной заработок, рассчитанный по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр.взн. = $(K1 * ЗПср.д.1 + K2 * ЗПср.д.2 + K3 * ЗПср.д.3) * С$, где $С$ - ставка страховых взносов.

2.2. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации. 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.

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль. Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " " ____ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, ко-

торый входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством; - ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит 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 решением об инвентаризации.

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

Способы (методы) проведения инвентаризации

Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии в размере 5 процентов.

Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача ГУЗ «НГКБ», кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, учреждение вправе отдельным приказом руководителя устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации. В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- непроизведенные активы;
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- имущество на забалансовых счетах.

Руководствуясь сроками проведения инвентаризации, указанными в приказе руководителя, главный бухгалтер разрабатывает график проведения инвентаризации по структурным подразделениям и филиалам учреждения. Инвентаризация в целом по учреждению проводится в течение установленных сроков, в каждом конкретном подразделении и у конкретного материально-ответственного лица - в соответствии с графиком.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, также утвержденная отдельным приказом руководителя.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными приказами руководителя, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности или о бригадной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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».

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
Основные средства	Один раз в два года (с 01.10.по 31.12. текущего года), согласно графика(прилагается)
Материальные запасы	ежегодно (с 01.10.по 31.12. текущего года)
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	на последний день отчетного периода
Расчеты, обязательства, в том числе: -0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; -0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; -0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; -0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; -0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; -0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; -0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; -0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	на последний день отчетного периода
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	на последний день отчетного периода
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя

Журналы операция для бухгалтерского учета

№ журнала операций	Наименование
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, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-з	Журнал операций по забалансовым счетам
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет