Приложение

 к приказу от 30.12.2022 № 314

**Учетная политика
ГАУЗ СО «Свердловская областная больница №2»
для целей бухгалтерского учета**

1. **Организационные положения**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Учетная политика     Министерства здравоохранения Свердловской области  .

*(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона № 402-ФЗ)*

**2. Общие положения**

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
**Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.**

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.
**Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.**

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.
**Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

1.4. В учреждении комиссии для учета финансовых, нефинансовых, нематериальных активов утверждаются отдельными приказами руководителя.

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, определяется решением руководителя в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя ежегодно.

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

1.7. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событие после отчетной даты оформляется датой 31 декабря отчетного года.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

**Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

1.8. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

**Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

1.9. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

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

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

**Основание: пункты 15 - 17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».**

1.11. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера».

**Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.**

1.12. При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемое лицо) осуществляется передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов, хранящихся в бухгалтерии заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо).

 Передача бухгалтерских документов бухгалтерского учета, печатей, штампов проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

 Прием-передача бухгалтерских документов, печатей, штампов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых бухгалтерских документов и перечень печатей, штампов, хранящихся в бухгалтерии.

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

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

 Передаются следующие документы:

* Учетная политика со всеми приложениями;
* Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, годовые балансы;
* Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, журналы операций;
* Налоговые декларации, налоговые регистры;
* Кассовые документы: кассовые книги, журналы, приходные и расходные ордера, денежные документы и т.п.;
* Договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, договоры аренды и т.п.’
* Документы о результатах годовой инвентаризации имущества и финансовых активов учреждения с приложением инвентаризационных описей;
* Акты сверки расчетов, подтверждающих состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* Материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* Договоры с кредитными организациями;
* Бланки строгой отчетности;
* Иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой

«Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: первый экземпляр – руководителю учреждения, второй экземпляр – увольняемому лицу, третий экземпляр – уполномоченному лицу, принимающего дела.

**2. Рабочий план счетов**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов **Приложение 1**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

**Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

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

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в **Приложении 1**.
**Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
– 3 – средства во временном распоряжении;
– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели;
– 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

– 7 – средства обязательного медицинского страхования.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V
указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).
**Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

**3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Критерий установления существенности ошибки в учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета: в целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

3.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.
**Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н Приложение №2.**

3.3. Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающие предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право использования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной жизни такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

Оценка объектов учета аренды производится на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества.

**Основание: пункты 27 - 29 СГС «Аренда»**

**4. Основные средства**

4.1. Основными средствами признаются материальные ценности, соответствующие следующим критериям:

а) имеют срок полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой отчетности);

б) предназначены для неоднократного или постоянного использования в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд при условии, что данные материальные ценности:

- принадлежат на праве оперативного управления (находятся во владении (пользовании));

- находятся в пользовании в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т.п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных СГС «Аренда»;

в) переданы в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования)) с учетом требований СГС «Аренда»;

г) обладают полезным потенциалом или способностью обеспечить экономические выгоды.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

**Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; пункт 7, пункт 8 СГС «Основные средства»**

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

1-й знак - код вида финансового обеспечения (2- собственные средства учреждения, 4- субсидия на выполнение государственного задания, 7- средства обязательного медицинского страхования);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета 101;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

**(Основание:** **п. 9** **СГС "Основные средства",** **п. 46** **Инструкции № 157н)**

 4.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

4.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст.

**Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

4.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, спортивный инвентарь, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно **Приложению 2.**

4.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования в следующем порядке:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового счета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100%-й первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100%-й первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию

д) амортизация может начисляться на структурную часть объекта основных средств отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств), независимо от того, что объект имеет один инвентарный номер по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Для начисления амортизации ответственный сотрудник бухгалтерии согласно решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов распределяет стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

Если амортизация по структурным частям объекта основных средств начисляется отдельно, то по иным частям, составляющим совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект основных средств, амортизация начисляется самостоятельно.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект основных средств, при определении суммы амортизации такие части объединяются.

**Основание: пункт 86, 87 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 35, пункт 39, пункт 40 СГС «Основные средства»**

4.7. Срок полезного использования объектов основных средств определяет бухгалтер, ответственный за учет основных средств на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

 Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, принятого с учетом

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;

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

 По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года № 1 (ред. от 27.12.2019)

**Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

4.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

**Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

4.9. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

4.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основные средства, стоимостью больше 200 000 рублей, приобретенное за счет средств ОМС, включается в перечень ОЦИ по счету 101.20 и в список ОЦИ, предоставляемый учредителю.

Особо ценное имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, средств ОМС, отражать без применения счета 4. 210 06 «Расчеты с учредителем».

На сумму изменений стоимости ОЦИ учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

4.11. Основные средства «Объекты основных средств, срок использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Несущественной стоимостью объектов основных средств является стоимость для начисления 100%-й амортизации при вводе в эксплуатацию.

**Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»**

4.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на тот код финансового обеспечения, по которому была произведена оплата в наибольшем размере.

4.13. Отдельными инвентарными объектами считаются:

-локальная вычислительная сеть;

-принтеры;

сканеры;

процессоры, мониторы, клавиатуры, мыши, кроме замены запасных частей компьютеров в сборе;

устройства и блоки питания;

приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

В инвентарных карточках объектов недвижимости отражаются установленные лифты, пожарно-охранная сигнализация, проведенные ремонты.

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

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

- площади;

- объему;

- весу;

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

4.16. В случае замены отдельных составных частей объекта основных средств, затраты на их замену, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не предоставляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

 а) нежилые помещения;

 б) машины и оборудование;

 в) транспортные средства

**Основание: пункты 27 - 29 СГС «Основные средства»**

4.17. Для получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой отчетности) может применяться дополнительная аналитика по отдельным объектам основных средств:

 - получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- иная категория объектов учета.

4.18. Стоимость объектов основных средств, полученных в рамках необменных операций:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ,

принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов методом рыночных цен.

**Основание: пункты 54 - 56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»**

4.19. Стоимость объектов основных средств на забалансовых счетах оценивается:

а) по балансовой стоимости объекта, при наличии;

б) в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

Метод оценки имущества на забалансовых счетах определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.20. Инвентарная карточка учета объекта основного средства -унифицированная [форма N ОС-6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=41013&dst=100240&field=134&date=23.11.2023) утверждена Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7, используется для учета наличия и движения объекта основных средств.Инвентарной карточка учета ведется в соответствие с [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=424146&dst=5009&field=134&date=23.11.2023)ом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н (форма по ОКУД 0509215).

Инвентарную карточку заполняют на каждое основное средство при его поступлении в организацию. Информацию об основном средстве в карточку вносит бухгалтер на основании первичных документов по движению основных средств, документов о переоценке, технической и прочей сопроводительной документации.

Инвентарные карточки основных средств хранятся в электронном виде и распечатываются по запросу проверяющих органов.

4.21. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке 1 объект 1 рубль.

4.22. При объединении основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), основные средства выбывают из учета вместе с ранее начисленной амортизацией и убытком от обесценения (при наличии), на основании актов, оформленных комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов (кроме транспортных средств).

4.23. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (паспортов, технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

4.24. Учет операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ***(основные средства)*** ведется в журнале операций №7-ОС.

 **5**. **Нематериальные активы**

5.1. Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов), результатов модернизации объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов и документов, являющихся основанием к принятию на учет.

Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на которое он получен:

- исключительное право нематериальных активов учитывается на счете 0 102 00 000;

- неисключительное право нематериальных активов учитывается на счете 0 111 00 000

5.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

**Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

5.3. Срок полезного использования нематериальных активов, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные и неисключительные права на объект, устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

– срок определяется согласно охранных документов (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности;

- в течение 10 лет в случае отсутствия документов.

**Основание: статья 1335 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

5.4. Платежи за неисключительные права использования на результаты интеллектуальной деятельности, производимые согласно условиям договора в виде периодических платежей или единовременного фиксированного платежа, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

**Основание: статья 1335 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н**

5.5. Нематериальные активы (программное обеспечение), на которые учреждению предоставлены права использования, в том числе приобретённые одновременно с оборудованием (предусмотренное в оборудовании), учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 по стоимости, определенной исходя их размера вознаграждения, установленного в договоре.

 Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не предоставляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

**Основание: СГС «Нематериальные активы», пункт 151.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

**6. Непроизведенные активы**

6.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – Свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

**Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

**7. Материальные запасы**

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения свыше 12 месяцев списываются с балансового учета по истечении 3-х лет или в случае непригодности.

При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета следует руководствоваться положениями отраслевых нормативно-правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (принят и введен в действие Приказом Росстата от 31.01.2014 № 14-ст). В случае невозможности точного определения счета аналитического учета объект указывается в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 36.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости приобретения каждой единицы с учетом всех расходов, связанных с приобретением.

Единица учета материальных запасов зависит от характера, порядка приобретения и использования материальных запасов.

Для рациональной организации бухгалтерского учета применяется номенклатура учета материальных запасов в разрезе наименования и (или) однородных групп/видов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

номенклатурная (реестровая единица) – для стоматологических материалов, дезинфицирующих средств, изделий для рентгенологических, лабораторных исследований, кислород медицинский, катетеры, перевязочные материалы, салфетки дезинфицирующие, системы, наркотические и сильнодействующие препараты, устройства инфузионные;

однородная (реестровая) группа - для медикаментов разных (упаковка), химреактивов, наборов реагентов, шприцов, перчаток, пробирок, зеркал гинекологических, игл, бензина.

*(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н,* *п. 8* *СГС «Запасы»)*

Номенклатура бухгалтерского учета материальных запасов в **Приложении 3.**

**Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

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

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

**Основание: пункты 100, 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 42 СГС «Запасы».**

7.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

**Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

7.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

7.5. Материально-ответственным лицом, ответственным за использование ГСМ, является механик гаража. Данная ситуация определена в связи с тем, что происходит частая смена водителей при сменной работе на автомобилях и невозможности учета ГСМ по каждому водителю.

7.6. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

7.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

7.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.

7.9. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной.

7.10. Готовая продукция учитывается по фактической себестоимости для внутреннего потребления и по цене с учетом рентабельности для реализации. Тарифы утверждаются руководителем учреждения.

 7.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. или по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски;

- аккумуляторы автомобильные;

- наборы автоинструмента;

- аптечки автомобильные;

- огнетушители автомобильные;

- компрессоры.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

-их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

7.13. Порядок учета драгметаллов, содержащихся в оборудовании, приборах, рентген материалах утвержден соответствующей инструкцией **Приложение № 4.**

7.14. Оформление поступления и списания материальных запасов осуществляется в соответствии с «Порядком оформления поступления и списания материальных запасов» **Приложение 5.**

7.15. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально - ответственным лицам

**Основание: пункт 119 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

7.16. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

**(Основание:** **п. п. 52****,** **54** **СГС "Концептуальные основы",** **п. 106** **Инструкции № 157н)**

7.17. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

7.18. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственного за их оформление или выдачу.

**(Основание: п.п.36-38 СГС «Концептуальные основы», Письма МФ РФ от 26.04.2019 №02-07-07/31230, от 14.03.2019 №02-06-10/16864).**

7.19. Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их хранение и выдачу, списывается на расходы текущего финансового года. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке (один бланк - один рубль) до момента предоставления акта о списании БСО (ф.0504816).

*(Основание: Письма МФ РФ от 26.04.2019 г. №02-07-07/31230, от 14.03.2019 №02-06-10/16864).*

7.20. К материальным запасам относятся:

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

-готовая продукция;

-товары для продажи;

-следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

-специальные инструменты;

-специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;

-постельное белье, постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;

-временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

-тара для хранения товарно-материальных ценностей;

-оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

-драгоценности и другие металлы для протезирования;

-счетчики, трансформаторы, доводчики;

-кухонная посуда;

-материальные ценности специального назначения;

-таблички, ячейки;

- печати, штампы.

7.21. Хозяйственные товары, расфасованные производителем, для упорядочения бухгалтерского учета переводятся при оприходовании в единицы измерения- штуки, литры (например-мыло туалетное, мыло хозяйственное, порошок стиральный, чистящий, средства моющие разные.

7.22. В соответствие с «Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР», утвержденной Приказом Министерства здравоохранения СССС от 02.06.1987 г. №747, и настоящей Учетной политикой учреждения нижеперечисленные материальные запасы, применяемые в медицинских целях учитывать на счете 105.31.341 (приход), 105.31.441 (списание):

-Медикаменты, лекарственные средства, сыворотки и вакцины, витамины, одноразовые защитные расходные материалы (халаты, пеленки, простыни, косынки, бахилы, маски, респираторы и т.п.), бактериологические препараты, биопрепараты, мелкий медицинский инструментарий, расходные материалы медицинского назначения, хирургический шовный материал, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства, шприцы, системы для инфузий, картриджи с реагентами, перчатки, пленка рентгеновская и флюорографическая, химические реактивы для фото обработки рентгеновских и флюорографических пленок, зеркала гинекологические, зеркала ушные, пробирки, химреактивы, стекла и химическая посуда, кассеты для маммографии, расходные материалы для стоматологических услуг и зубопротезирования, скарификаторы, цито щётки, воронки, шпатели, скальпели, в том числе одноразовые, тест-полоски, бумага для ЭКГ, электроды для ЭКГ и физиотерапевтических процедур, салфетки для дезинфекции, антисептики, бактерицидные лампы, приобретенные как в целях оказания медицинской помощи, так и для общехозяйственных нужд учреждения, в том числе для посетителей больницы, расходные материалы для стерилизации, индикаторная бумага.

-Перевязочные средства - марля, бинты, вата, компрессная клеенка;

Вспомогательные материалы-бумага вощеная, пергаментная и фильтрованная, бумажные коробки и мешочки, капсулы и облатки, колпачки, пробки, нитки, сигнатуры, этикетки, резиновые обхваты, смола и т.п.;

-Тара - склянки и банки емкостью свыше 5000 мл, бутыли, бидоны, ящики и другие предметы возвратной тары, стоимость которой не включены в цену приобретенных медикаментов, а показана в оплаченных счетах отдельно.

-Иные аналогичные по своему функциональному назначению материальные запасы, применяемые в медицинских целях.

7.23. Поступление материальных запасов в рамках одного договора отражается по дебету счета 010500000 и кредиту счетов 030200000, 020800000.

Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении по нескольким договорам, разным КОСГУ, отражается по дебету счета 010500000 и кредиту счета 010600000.

7.24. Списание мягкого инвентаря осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.25. Оприходование ветоши осуществлять по стоимости 1 руб. за 1 кг.

7.26. На документах по движению ТМЦ проставляется факсимиле заместителя главного врача по поликлинике Горбунова, наделенного правом подписи первичных документов приказом главного врача.

7.27. Приказом учреждения утверждается комиссия по поступлению и выбытию активов, которая осуществляет свою деятельность в соответствие с Положением о комиссии по поступлении и выбытии активов (Приложение№6).

**8. Затраты (расходы) учреждения на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

8.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по источникам финансирования.

8.2. Себестоимость оказанных услуг определяется по подразделам (круглосуточный стационар, поликлиника, дневной стационар) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание:* *п. п. 134**,* *135* *Инструкции № 157н)*

8.3.Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания медицинских услуг (счет 109.60)

В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от стоимости;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (в т.ч.- анализы пациентов, проведенные в других учреждениях, аутсорсинг питания и т.д.).

8.4.Накладными расходами признаются расходы, связанные с выполнением двух и более услуг (счет 109.70).

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от стоимости;

расходы на проведение лабораторных исследований;

расходы по техническому обслуживанию медицинского оборудования;

8.5.Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта (счет 109.80).

 В составе общехозяйственных расходов отражаются:

 расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников;

расходы на амортизацию основных средств;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

услуги вневедомственной, пожарной охраны;

техническое обслуживание технических средств;

техническое обслуживание лифтов;

вывоз снега;

заправка и ремонт картриджей;

сопровождение информационных и консультационных систем;

прочие работы (услуги);

установка и монтаж локальных сетей;

установка и монтаж систем видеонаблюдения и контроля доступа;

 вывоз и захоронение эпидемиологических безопасных отходов, по составу приближенных к ТБО (медицинские отходы класса А).

8.6.Расходы текущего финансового года, не связанные с выполнением услуг (работ), отражаются на счете 401.20 **(КФО Ф4,5):**

 -расходы, финансируемые за счет субсидии на иные цели;

расходы на содержание недвижимого имущества и ОЦДИ (в том числе затраты на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, проведение государственной экспертизы проектной документации, проведение капитального ремонта недвижимого имущества)

- дератизация, дезинфекция;

вывоз ТБО;

коммунальные расходы;

услуги страхования;

амортизация ОС;

расходы на предупредительные меры по сокращению травматизма и профзаболеваний;

транспортный налог, налог на имущество, земельный налог и т.д.

8.7.Расходы текущего финансового года, не связанные с выполнением услуг (работ), отражаются на счете 401.20 **(КФО 2,7):**

услуги страхования;

компенсация за спецжиры;

расходы на предупредительные меры по сокращению травматизма и профзаболеваний;

транспортный налог, налог на имущество, земельный налог и т.д.

электронные лицензии, ЭЦП;

штрафы, пени, неустойки;

материальные запасы, полученные безвозмездно;

аренда оборудования;

расходы за счет чистой прибыли.

**8.8. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

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

Накладные расходы относятся на себестоимость по сумме фактически произведенных расходов в соответствие с подразделом (0901,0902,0903) по окончании месяца.

Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость по сумме фактически произведенных расходов в соответствие с подразделом (0901,0902,0903) по окончании месяца.

Для целей формирования корректных отчетных данных о фактических затратах по средствам ОМС информацию о стоимости ресурсов, потребленных в процессе оказания медицинской помощи в рамках реализации Территориальной программы ОМС, независимо от источника поступления финансовых средств, использованных на оплату возникших расходных обязательств.

При необходимости, возможна корректировка данных бухгалтерского учета по кодам финансового обеспечения КФО «5» и КФО «7» в части принятия к учету обязательств без корректировки первичной бухгалтерской документации.

Расходы по выплатам на детей – инвалидов, пособия на погребение отражаются в журнале-операций №2 «Журнал по прочим операциям», с последующим возмещением данных расходов Социальным фондом России.

**9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на карту сотрудника, открытую в рамках зарплатного договора (при направлении в командировку).

9.32 При использовании сотрудниками с согласия или ведома руководителя учреждения и в интересах учреждения личных денежных средств, сотруднику возмещаются расходы, связанные с произведенными тратами.

9.3. Срок предоставления работником отчета о полученных в подотчет денежных средствах:

- 10 календарных дней с даты получения в подотчет на текущие расходы учреждения

**Основание: пункт 6.3 Указаний Центробанка России от 11 марта 2014 № 3210-У.**

**-** 3 календарных дня с даты возвращения из командировки и выхода на работу.

**Основание:** **Постановление** **Правительства Свердловской области от 15.12.2022 № 876-ПП.**

9.4. Для отражения обязательств учреждения перед своими сотрудниками применяется счет 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

9.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч руб.).

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

**Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У**

9.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России или иностранных государств расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок **Приложение 7**.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

9.7. Неизрасходованная работником сумма, выданная в подотчет, может быть удержана из его заработной платы.

9.8. Для отражения операций с подотчетными лицами применяются первичные учетные документы как в электронном, так и на бумажном носителе.

Формирование унифицированных форм электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в учреждении.

Перечень первичных учетных документов, составляемых в бумажном виде:

- приказ руководителя или заявление работника, согласованное с руководителем.

- авансовый отчет ф. 0504505 с подтверждающими документами. Зачисление и использование денежных средств с банковской карты подтверждается слипами (чеками), выдаваемыми банкоматом после совершения операции.

Перечень первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа:

- решение о командировании на территории Российской Федерации ф. [0504512](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/2331);

- изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации ф. [0504513](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/2332)

- решение о командировании на территорию иностранного государства ф. [0504515](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/2333);

- изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства ф. [0504516](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/2334);

- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ф. [0504518](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/2336);

- заявки-обоснования по ф. 0510521 (например, талонов на бензин, почтовых марок) для оформления выдачи денежных документов

- отчет о расходах подотчетного лица ф. [0504520](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/2337).

**10. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

10.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)*

10.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

10.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

10.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

10.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

10.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- иных залоговых платежей, задатков.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)*

10.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)*

10.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

*(Основание: п. 74 Инструкции N 162н)*

10.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

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

10.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). Максимальная сумма средств, выдаваемых в подотчет -30 000 руб.

*(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)*

10.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

10.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). При выплате заработной платы работник должен получать расчетный листок в письменной форме, который должен содержать информацию:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику.

 К иным суммам относятся, в том числе, денежная компенсация за нарушение работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении или других выплат.

3) о размерах и основаниях произведенных удержаний.

Форма расчетного листка утверждается приказом по учреждению.

*(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)*

10.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

10.14. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

10.15. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "СС" - "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением N 16 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 7, 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")*

10.16. По неисполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.17. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежегодно - на последний день года.

10.18. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)*

10.19. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СД "Резерв по сомнительной задолженности".

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

10.20. Возврат денежных средств по закрытым договорам (дебиторской задолженности) отражать по счету 0 209 34 66Х, КФО должно соответствовать источнику, по которому был произведен кассовый расход, КИФ 510.

10.21. Выявленная недостача, отраженная на счете 209.7Х, в случае невозможности определения виновного лица, будет считаться текущей. Если виновное лицо выявлено, оно должно быть уведомлено о необходимости в определенный срок погасить недостачу. Если срок погашения недостачи будет нарушен, то задолженность переходит в категорию просроченной и подлежит отражению в отчетности.

10.22. Учет долгосрочной и просроченной задолженности ведется вне балансовых счетов в управленческом учете по утвержденной форме бухгалтерского регистра.

10.23. Учет оплаты дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, пособия на погребение для дальнейшего отражения возмещения данных расходов учреждения Фондом социального страхования осуществлять по счету 0. 209 34 с выделением отдельной аналитики по каждому виду расходов.

10.24. Выплату заработной платы за декабрь осуществлять в срок до 31 декабря в связи отсутствием технической возможности осуществления выплат по сроку 15 января следующего года.

10.25. Доходы от реализации изготовленных в аптеке больницы лекарственных препаратов учитывать по КВД-130, КОСГУ-131.

10.26. Документы (накладные, акты выполненных работ), предоставленные в бухгалтерию за 10 календарных дней до сдачи годового отчета, принимаются к учету в следующем году.

10.27. Документы о закупке товаров, работ, услуг, направленные контрагентами через программу «Диадок», принимаются к бухгалтерскому учету после подписания их обеими сторонами.

10.28. В случае поступления документов (накладных, актов выполненных работ, счет-фактур) поздним числом, производится регистрация даты фактического поступления в журнале прихода документов для возможности фиксации возникновения просроченной кредиторской задолженности не по вине больницы. В данной ситуации задолженность не будет считаться просроченной в связи с нарушением сроков предоставления закрывающих документов.

10.29. Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам формируется по всем источникам финансирования в разрезе КПС, КОСГУ.

10.30. Учет дебиторской задолженности осуществляется в соответствии **Приложением 8** «Порядок списания дебиторской задолженности».

**11. Финансовый результат**

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

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

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

*(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

 *(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

11.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

11.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

11.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

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

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

- резерв по убыточным договорным обязательствам;

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы*"*)*

11.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

11.7. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год, даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

*(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")*

11.10. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

*(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")*

11.11. Права пользования нематериальными активами сроком не более 12 месяцев списываются сразу на расходы по счету 0 401 20 226 если срок полезного использования не переходит за пределы года их приобретения (создания). Если срок полезного использования переходит за пределы года их приобретения (создания), то расходы относятся на счет 0 401 50 с ежемесячным списанием на счет 0 109 81.

11.12. Операции по закрытию счетов производственных затрат, списанию затрат по услугам отражаются в журнале-операций «Журнал по прочим операциям».

11.13. Резервы предстоящих расходов формируются и расходуются в соответствии с утвержденным Порядком формирования резервов предстоящих расходов Учреждения и их расходование

**Приложение № 9.**

**Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Резервы», пункт 11 СГС «Доходы».**

11.14. В Учреждении создается резерв по сомнительным долгам. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода.

Основание для создания резерва – решение комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности».

Информация о суммах сомнительного долга в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом, отражается (в пределах сформированного резерва по сомнительной задолженности) **на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".**

**Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».**

11.15. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

**Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

11.16. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833)

**Основание: пункт 55 СГС «Доходы».**

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

**Основание: пункт 25 СГС «Аренда».**

11.18. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений не определен ввиду оспаривания исполнения требования со стороны контрагента, до урегулирования требований, предъявляемых контрагентами, начисление задолженности (расчетов с дебиторами) отражаются в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 14Х «Доходы будущих периодов»;

- если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений определен – доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требований к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба.

При этом случаями, когда на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений определен являются:

1. вступление в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;

2. определение о наложении судебного штрафа;

3. предъявление плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных договором (соглашением) неустоек, (штрафов, пеней).

**Основание: пункт 34, пункт 35 СГС «Доходы».**

**12. Санкционирование расходов**

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

12.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении N 4 к Учетной политике.

*(Основание: п. 199 Инструкции N 183н)*

12.5. Журнал №9 по санкционированию расходов в связи с большим объемом распечатывается по требования проверяющих органов.

12.6. Аналитический учет по счетам 050200000, 050600000,050700000,050800000 ведется в журнале- операций №8 «Журнал по прочим операциям».

12.7. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке,
приведенном в Приложении 10.

**13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры**

**и правила документооборота**

13.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

13.2. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

13.3. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни.

13.4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате договоров, счетов, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг) и других первичных учетных документов.

13.5. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем), отражаются последним днем месяца в случае оказания услуг за конкретный период и регистрируются в журнале входящих документов по дате фактического поступления в бухгалтерию. Срок оплаты согласно договора учитывается с момента поступления документов в бухгалтерию.

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

13.7. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.
**Основание: статья 2,часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г.**

**№ 63-ФЗ.**

13.8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов:

- на бумажных носителях при отсутствии в Учреждении организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов и если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе и подписываются собственноручно;

- в виде электронных документов, подписанных электронно-цифровыми подписями, и хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

При отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным предоставлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа такого документа.

13.9. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0) Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции [приказа](https://internet.garant.ru/document/redirect/403178637/0) Минфина России от 30.09.2021 года N 142н с 01.01.2023;

в) [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0) Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции [приказа](https://internet.garant.ru/document/redirect/405116717/0) Минфина России от 28.06.2022 N 100н с 01.01.2024;

г) [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0) Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции [приказа](https://internet.garant.ru/document/redirect/405931009/0) Минфина России от 07.11.2022 N 157н с 01.01.2024.

Досрочное применение унифицированных форм электронных первичных документов возможно при наличии технической возможности с обязательным уведомлением сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) предоставление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета,

13.10. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 11**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

13.11. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

 – самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в **Приложении 12;**

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
**Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,**

**пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,**

**подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».**

**13**.12. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Карточке образцов подписей **Приложение 13**.

13.13. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день отчетного года;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежеквартально, в последний день месяца отчетного квартала;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций заполняются ежемесячно;

- главная книга в последний день года;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,**

**подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».**

 13.14. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела Российской Федерации, но не менее пяти лет.

**Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

13.15. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек;

- вкладыши к трудовым книжкам;

- корпоративные карты;

- топливные карты.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

При выдаче трудовых книжек и (или) вкладышей к трудовым книжкам плата в возмещение стоимости приобретения с сотрудников учреждения не взимается.

Учет ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

**Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

13.16. В деятельности учреждения используются следующие денежные документы:

- почтовые марки;

- почтовые конверты.

Денежные документы принимаются к учету в кассу по фактической стоимости с учетом налогов, в том числе возмещаемых.

**Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

**Пункт 9 СГС «Учетная политика».**

**14. Инвентаризация имущества и обязательств**

14.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится в следующих случаях:

- раз в год перед составлением годовой отчетности;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- по приказу руководителя учреждения.

14.2. Инвентаризации проводит комиссия, состав которой устанавливается приказом руководителя учреждения.

14.3. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых, нефинансовых активов и обязательств приведены в **Приложении 14**.

**Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, пункт 2.7. приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16.11.2016 № 209н.**

**15. Технология обработки учетной информации**

15.1. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»

**Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

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

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»

- передача бухгалтерской отчетности Учредителю в системе удаленного финансового документооборота «Свод-Смарт»;

- обмен данными с органом Федерального казначейства по Свердловской области в системе удаленного документооборота органов Федерального казначейства;

- обмен данными с Министерством финансов по Свердловской области в системе удаленного финансового документооборота «Бюджет-Смарт»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «Контур-Экстерн», 1С;

- передача отчетности в территориальный орган Статистики с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «Конур-Экстерн»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям о заработной плате работников в отделение Социального фонда Российской Федерации;

- передача отчетности по страховым взносам от несчастных случаях в фонд социального страхования Российской Федерации;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации о закупках на портале Единой Информационной системы в сфере закупок;

- обмен данными с кредитными организациями по зарплатному договору.

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

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

- на сервере согласно установленного графика производится сохранение резервных копий: базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»; базы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;

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

**Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».**

15.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

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

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

**16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- сотрудники планово-экономического отдела;

- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

16.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении 15.**

**Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**