



**СОРТАВАЛЬСКАЯ  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ  
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА**

Республика Карелия  
Министерство здравоохранения

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Республики Карелия «Сортавальская центральная районная больница»

**ПРИКАЗ**

от 29 декабря 2023 года

№ 422

**«Об утверждении учетной политики в части организации бухгалтерского учета»**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2024.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 № 494 «Об утверждении учетной политики в части организации бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.В Станкевич.

Главный врач  
ГБУЗ «Сортавальская ЦРБ»

А.А.Романов

### Учетная политика

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Сортавальская центральная районная больница» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

- приказом Минфина 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 № 52н);

- приказом Минфина 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 № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных

сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Карелия «Сортавальская центральная районная больница» (ГБУЗ «Сортавальская ЦРБ»)
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); - 24-26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

### I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет учреждения ведется в структурном подразделении - бухгалтерии, возглавляемом главным бухгалтером учреждения. Деятельность структурного подразделения регламентировано Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Основание: пункт 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**)
- комиссия по списанию бланков строгой отчетности (**приложение 2**)
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (**приложение 3**)
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 4**).

6. Ответственные лица за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями охраны труда и отдыха приведены в **приложении 5**.

7. 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».

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

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

## **II. Технология и обработка учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия», 1С: «Зарплата и кадры».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- программный комплекс передачи бухгалтерской отчетности учредителю;

- электронная система передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, иной информации в инспекцию Федеральной налоговой службы, внебюджетные фонды, территориальные органы статистики;

- система удаленного документооборота с обслуживающими банковскими организациями в рамках зарплатного проекта;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

- передача электронных больничных листов в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета (при наличии технической возможности).

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С:Бухгалтерия», 1С: «зарплата и кадры».

- копии всех баз 1С делаются ежедневно, раз в неделю все дублируется на файловое хранилище, раз в год дублируется на внешний жесткий диск.

- 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».

### **III. Правила документооборота.**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии графиком документооборота, утвержденным отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «Д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- унифицированные формы из приказа 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы (**приложение № 6**).

Основание: пункт 11 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».

4. Во исполнение требований ст.9 ФЗ № 402-ФЗ, пункта 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункта 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» утвержден перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом **приложении № 7**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии и финансовой службой в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», «СБИС». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении № 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу 61 н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «Г» пункта 9, СГС «Учетная политика, оценочные значения».

8. Несвоевременно поступившие первичные учетные документы принимаются к учету по дате регистрации документа в книге регистрации входящих документов.

9. Ответственным лицом за регистрацию входящих документов является секретарь.

10. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод указанных документов на русский язык может осуществлять (по средствам сети интернет, используя онлайн переводчик) сам сотрудник, предоставляющий данный документ с собственноручной подписью каждой переведенной страницы документа и пометкой «верно». Электронный авиабилет не требует перевода на русский язык.

Основание: пункт 13 инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

- главная книга заполняется ежемесячно в электронном виде и распечатывается ежегодно или по требованию.

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется в хронологическом порядке и распечатывается в последний рабочий день года;

- инвентарные карточки учета основных средств оформляются при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при

принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;

- книга учета бланков строгой отчетности ведется по мере получения и выдачи бланков в хронологическом порядке;

- книга учета депонированной заработной платы заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- другие требуемые в учете регистры, не указанные выше, распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н.

13. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению № 8**.

15. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности документы составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, пункт 7, 1 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, ст.2 Закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности: путевки на долечивание в санатории, медицинское освидетельствование о рождении, справки о допуске к управлению транспортных средств, бланки сертификатов об отсутствии ВИЧ-инфекции.



Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является работник бухгалтерии с выполнением обязанностей кассира.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения или по условной оценке – 1 рубль.

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

#### 17. Особенности применения первичных документов:

17.1. Прием на хранение имущества от пациентов оформляется согласно действующего законодательства и локальным нормативным актам учреждения; прием на хранение имущества от пациентов оформляется согласно Положения о приеме, учете, хранении и выдачи вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих гражданам находящихся на лечении.

17.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008).

17.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт, договор или соглашение в произвольной форме, в котором указываются обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона оформляет: запись о том, что имущество передано безвозмездно и указывает цели, на которые необходимо использовать данное имущество.

17.4. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по сплошному принципу, то есть фиксируются все явки и неявки.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условными обозначениями:

- дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации – код «Д».

Расширить применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

17.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформлять в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

17.7. Для учета и контроля работы транспортного средства и водителя применяется путевой лист легкового автомобиля (форма № 3, утвержденная приказом Минтраста № 17 от 18.01.2017 г.).

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением

Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.  
Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (**приложение 9**).

Основание: пункт 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета рабочего плана счетов формировать следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги (коды раздела и подраздела расходов бюджета)
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули.
15-17	Код вида поступлений или выбытий соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета.
18	Код финансового обеспечения (деятельности)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>- 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;</li> <li>- 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>- 6 – субсидии на осуществление капитальных вложений;</li> <li>- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</li> </ul>
--	--

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в инструкции к Единому плану счетов «157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в рабочем плане счетов (приложение9).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

## **V .Методология ведения бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения.**

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2. 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».

3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

## 2. Учет основных средств.

1. Учет основных средств ведется в соответствии с п.38-55 Инструкции № 157н.

2. В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при оказании им услуг, а также бесконтактные термометры, диспансеры для антисептиков, штампы и печати.

3. Перечень объектов, которые относятся к группе Инвентарь производственный и хозяйственный приведен в **приложении № 11**.

Основание: пункты 23-25, 38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 г. № 1, в зависимости от сроков полезного использования, если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту изделия.

5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются в объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20000,00 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и

выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения номера на объект основного средства.

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.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

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

-

- 2-4 й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н);

- 5-6-й разряды - код групп и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н);

-

-7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 Стандарта «основные средства».

7. Затраты по замене отдельных составных частей объектов основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

10. Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определяется исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 174 н.

11. Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально-ответственным лицам.

12. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36,37 СНС «Основные средства».

13. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

14. Группировку основных средств вести в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2018-ст.

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

15. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

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

16. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «основные средства»

17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 стандарта «Основные

средства» (приложение 1) исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ). Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

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

18. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия, утвержденная приказом главного врача. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20. При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 № «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

21. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

22. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитывается как отдельный инвентарный объект.

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

24. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

25. Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

### **3. Учет нематериальных активов.**

1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется на Основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

2. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: пункт 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течении длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие право на актив (патенты, свидетельства, и другие документы) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: п.п.4,6,7 СГС «нематериальные активы», пункт 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Сроком полезного использования нематериального актива является период в течении которого предполагается использование актива.

Основание: пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «нематериальные активы».

6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.



7. Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода.  
Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: пункт 61 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **4. Учет непроизводственных активов.**

1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного(бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 4.103.11.000 «Земля-недвижимое имущество учреждения».

Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (пп.71.78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. Каждому инвентарному объекту непроизводственных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

#### **5. Учет материальных запасов.**

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в

## **приложении 11.**

2. Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

4. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных Законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п.102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения от фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

7. В случае получения полномочий по централизованной закупке расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

8.1. Особенности учета медикаментов

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями.

Основание: пункт 20.3 отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007 г. № 5435-РХ.

Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств, подлежащих данному учету.

В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств, изделий медицинского назначения ведется в предметно-количественном и денежном выражении.

## 8.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ)

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом главного врача.

Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывают на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача.

## 8.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию материально-ответственные лица проводят дополнительную маркировку с указанием структурного подразделения.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в требовании-накладной (ф. 0504204).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению

комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании приходного ордера (ф. 0504207) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

#### 8.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2 подпунктом 2 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

#### 9. Особенности списания материальных запасов.

9.1.Списание Материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

9.2. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) лекарственных средств и предметов медицинского назначения оформляется требованием-накладной (ф. М-11).

Выдача из аптеки наркотических, психотропных веществ и прекурсоров оформляются отдельным требованием-накладной (ф. М-11).

На основании требования-накладной (ф. 0504204) в бухгалтерских регистрах отражается внутренне перемещение материальных запасов.

В конце каждого месяца старшая медицинская сестра представляет в бухгалтерию утвержденный главным врачом отчет о движении медикаментов, лекарственных средств, перевязочных материалов и изделий медицинского назначения по форме 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, перевязочные материалы и изделия медицинского назначения по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и списывается сразу на финансовый результат.

Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

9.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списывается по акту о списании мягкого инвентаря и хозяйственного инвентаря (Ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9.5. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов;
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

9.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

## **6. Безвозмездно полученные нефинансовые активы.**

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **7. Учет затрат на выполнение работ, оказания услуг.**

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.61.000;
- в рамках программ ОМС - – на счете КБК 7.109.61.000;
- в рамках приносящей доход деятельности - – на счете КБК 2.109.61.000;

2. Для формирования себестоимости оказываемых услуг затраты при оказании услуг делятся на прямые и накладные.

3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно участвующих в оказании услуги;

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, которые используются для оказания услуги;

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги.

4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в случае использования для нескольких видов услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг.

6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников

учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного и прочего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуги;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно на уели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

-расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются:

- в части распределяемых расходов – не себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;

- в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункты 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

-расходы на социальное обеспечение населения;

-расходы на транспортный налог;

-расходы на налог на имущество;

-штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- расходы на выплату стипендий по договорам о целевом обучении;

- расходы по аренде жилья для специалистов (врачей) по договорам аренды жилого помещения с физическими лицами.

9. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х. 401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг» в последний день месяца.

## 8. Учет денежных средств.

1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

2. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в журнале операций.

3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленных Центральным банком Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

4. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом руководителя.

Для определения лимита остатка наличных денег учитывается объем поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Сдачу наличных денег, поступивших за оказанные услуги, в банк производить ежедневно.

5. Лимит остатка наличных денег пересматривать при изменении объемов за оказанные услуги по мере необходимости.

6. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Указания банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

7. Разрешается прием денежных средств от оказания платных услуг в выходные и праздничные дни специалисту отдела дополнительных услуг.

8. При приеме в кассу Учреждения наличных денежных средств от юридических и физических лиц применяется ККТ.

## 9. Расчеты с подотчетными лицами.

1. Выдача денежных средств подотчет производится на основании заявки и расчета (обоснования) размера аванса, согласованной с главным врачом (**приложение № 12**). Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

- перечисления на банковские карты сотрудников, выданных в рамках «зарплатного проекта».



Способ выдачи денежных средств указывается в заявке.

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Выдача денежных средств на услуги связи производится старшим фельдшерам отделения скорой медицинской помощи либо лицам, их замещающим на телефоны, которые числятся на балансе учреждения.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять 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 Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном законодательством и Положением о служебных командировках (**приложение № 13**).

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.

Срок предоставления отчетности по командировочным расходам - не позднее трех дней после прибытия из командировки.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

-средний заработок за день командировки;

-расходы по проезду;

-иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенностей на определенных срок.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

## **10. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.**

1. Учет расчетов по проезду к месту проведения отдыха и обратно ведется на счете 0 208 14 отдельно по каждому сотруднику учреждения.

2. Срок отчетности по выданным авансам на проезд к месту проведения отдыха и обратно не позднее пяти дней после выхода на работу.

3. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

4. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения, по которому активы учитывались.

5. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6. Расчеты с кредиторами по возмещению коммунальных услуг (взносы на капитальный ремонт производить на основании платежного документа (счета-извещения), полученного от ЕРЦ РК.

## **11. Дебиторская и кредиторская задолженность.**

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

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

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении **пяти** лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — **приложение № 14**.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **12. Расчеты по обязательствам.**

1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты ведутся в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- карточка-справка
- журнал операций.

4. Ответственным за предоставление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» является бухгалтер по учету заработной платы.

## **13. Учет финансового результата.**

1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

2. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы

группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

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

4. 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», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

6. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акт об оказании услуг, акт сверки и пр.;

- от оказания платных услуг – на дату подписания акта оказанных услуг;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требований об уплате пеней, штрафов, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

-от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества, если письменный договор пожертвования не заключался.

7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

8. В составе будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расхода будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

-плата за сертификат ключа ЭЦП.

В последствии расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

9. Доходы от целевых субсидий и субсидий на выполнение государственного задания по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов в признании в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов.

10. В учреждении создаются резервы:

- резервный фонд на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Порядок расчета резерва приведен **в приложении 15**;

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются: суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва, суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

– резерв по искам и претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7, 21 СГС «Резервы».

- Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая

приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

- Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

## **14. Учет санкционирования расходов.**

1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществлять в порядке, приведенном в **приложении 16**.

## **15. Учет на забалансовых счетах.**

1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н.

2. Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц на счете 03 «Бланки строгой отчетности».

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие бланки строгой отчетности: путевки на долечивание в санатории в части путевок получаемых по накладным без стоимости, медицинское освидетельствование о рождении, справки донорам, медицинское заключение о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции.

3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданных взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения или, по условной оценке, 1 рубль за 1 штуку. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие,

которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- аккумуляторы – одна единица на автомобиль;
- автомобильные шины и колесные диски – четыре единицы на один автомобиль;
- аптечки - одна единица на автомобиль;
- наборы автомобильного инструмента - одна единица на автомобиль;
- огнетушители - одна единица на автомобиль.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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.

Внутренне 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 запасных частей взамен непригодных для эксплуатации;

Основание: пункты 349-350 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно находящиеся в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод в эксплуатацию по балансовой стоимости, либо в

условной оценке: один объект, один рубль.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выбытие объектов основных средств с забалансового счета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

5. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособлено по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущество, которое учреждение решили списать, в том числе медикаменты с истекшим сроком годности и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения – на забалансовом счете 02.2;

- другого имущества, принятого на ответственное хранение – на забалансовом счете 02.3.

Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. На счете 27 учитывать имущество, которое передано сотрудникам в постоянное личное пользование, в том числе за пределами учреждения: форменное обмундирование, спецодежду, мобильные телефоны и другие материальные запасы.

Основание: п. 385 Инструкции № 157н.

Имущество, преданное в пользование отражать по балансовой стоимости.

Выдачу имущества сотрудникам производить на основании ведомости выдачи на нужды усреднения (ф. 0504120). На каждого сотрудника оформляется карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости, в разрезе видов КОСГУ.

Бухгалтерский учет спецодежды ведется только по наименованиям (без указания размеров), т.е. по реестровым группам.

Учет на счете 27 вести по простой системе- без метода двойной записи.

7. На счете 07 «награды, призы, кубки и ценные подарки» учитывать материальные ценности для дарения, переданные со склада ответственному лицу.

Аналитический учет по счету вести в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождения объектов.



8. На счете КАР «Топливные карты» учитывать топливные карты, выданные водителям учреждения в постоянное пользование, в том числе за пределами учреждения для заправки автомобилей.

Аналитический учет на счете ведется в разрезе пользователей имущества.

## **16. События после отчетной даты.**

1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, **приведенном в приложении 17.**

## **17. Представительские расходы.**

1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

- смета предстоящих расходов на мероприятие;

- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

- первичные документы о произведенных расходах.

## **18. Денежные документы.**

1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;

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

2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств.**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 18**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

Ревизию кассы проводить ежемесячно на последний рабочий день месяца.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

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;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 10**.

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

## **VIII. Бухгалтерская отчетность.**

1. При ведении бухгалтерского учета учитывается, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источников финансирования, об операциях, их заменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение данных бухгалтерского учета или бухгалтерской отчетности не более 5 процентов.

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

2. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности (далее – события после отчетной даты).

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обязательства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указывается в текстовой части пояснительной записки.

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

3. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, в объеме и сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33 н).

До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых активов.

4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

5. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе «Web-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

6. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении с составлением акта приема-передачи.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы 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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.д.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, паспорта транспортных средств т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

С. В. Станкевич

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.д.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, паспорта транспортных средств т.п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.


6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



С. В. Станкевич