

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ «ТУБЕРКУЛЕЗНАЯ БОЛЬНИЦА ИМЕНИ А.Е.РАБУХИНА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**г.МОСКВА**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Туберкулезная больница имени А. Е. Рабухина Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение), расположено по адресу: 141504, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Рабухина, д. 7, идентификационный номер налогоплательщика 5044015638, КПП 504401001.

Учреждение создано в соответствии с приказом Мосгорздравотдела от 14.11.1960 № 1940.

Устав Учреждения утвержден приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 22.12.2015 № 1106.

Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе города Москвы, печать со своим наименованием, бланки, штампы.

Учредителем Учреждения является город Москва. Функции и полномочия учредителя в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы осуществляет Департамент здравоохранения города Москвы (далее ДЗМ).

Собственником имущества Учреждения является город Москва.

Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения, реализации предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы полномочий города Москвы в сфере здравоохранения.

Целью деятельности, для которых создано Учреждение, является оказание противотуберкулезной помощи населению, включающей в себя диагностику, лечение, медицинскую реабилитацию, экспертизу, уход и медико-социальную помощь в стационарных условиях.

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения

государственных (муниципальных) учреждений";

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

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

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

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

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

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Запасы (Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 г. N 124н. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. N 37н. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Концессионные соглашения (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06. 2018 г. N 146н. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

Долгосрочные договоры (Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»);

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Совместная деятельность «Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 183н»;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Выплаты персоналу «Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 184н»;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Нематериальные активы «Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н»;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Затраты по заимствованиям «Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 182н»;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Информация о связанных сторонах «Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 277н»;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Непроизведенные активы «Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. N 34н»;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Финансовые инструменты «Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 г. N 129н»;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Отчетность по операциям системы казначейских платежей «Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 г. N 126н».

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 - Инструкции N 157);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных

учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

- Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

Существенное изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

Существенное изменение условий деятельности учреждения.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ «ТБ им.А.Е.Рабухина ДЗМ» осуществляется бухгалтерией учреждения.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение №1).

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых утверждены непосредственно данной Учетной политикой в виде Приложений.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение главного бухгалтера" (Приложение № 4).

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

Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно (Приложению № 9).

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

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением прикладного программного обеспечения, автоматизированным способом.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом: Расчеты по заработной плате сотрудников, в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС), Бухгалтерский учет по отражению прочих фактов хозяйственной жизни учреждения, ведется автоматизированным способом в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС) «ПАРУС - Бюджет» (СКУУ ЕМИАС).

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н (в связи с большим объемом документооборота, учреждением введена дополнительная аналитика при ведении журналов операций, не противоречащая законодательству, с заполнением всех необходимых реквизитов и соблюдения правил ведения).

Журнал хозяйственных операций по счету «Касса» №1, №1а (денежные документы);

Журнал хозяйственных операций по банковскому счету (лицевым счетам) №2; 2б; №2п (средства во временном распоряжении);

Журнал хозяйственных операций расчетов с подотчетными лицами №3;  
Журнал хозяйственных операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;4а (КФО «2»);  
Журнал хозяйственных операций расчетов с дебиторами по доходам №5;  
Журнал хозяйственных операций по заработной плате №6;  
Журнал хозяйственных операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7, №7пр (продукты питания);  
Журнал хозяйственных операций по прочим операциям №8 (Централизованные поставки, пожертвования);  
Журнал хозяйственных операций по прочим операциям №8а (Справки об исправительных проводках, прочие операции, не учтенные ни в одном из журналов с №1 по №9);  
Журнал хозяйственных операций по санкционированию № 9;  
Главная книга.

Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета, (исключение составляют операции по забалансовым счетам). По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Порядок брошюрования: к Журналам операций подшиваются первичные учетные документы, согласно наименованию соответствующего Журнала.

(Основание: письмо Минфина России от 28.04.2020 N 02-07-05/34707).

Учреждение вправе в порядке, предусмотренном Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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» , вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 332 Инструкции N 157н, п. 4 Инструкции N 174н).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. К регистрам бюджетного учета в обязательном порядке прилагаются все первичные документы.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с финансово-экономическим отделом, отделом кадров, отделом материально-технического обеспечения и другими структурными подразделениями учреждения. Специалисты указанных подразделений

несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерию службу информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной и достоверной. Ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в (Приложении № 13) к настоящей Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается.

Бюджетная отчетность составляется на основании данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, необходимых для ведения бюджетного учета в учреждениях, органах казначейства и финансовых органах, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 Инструкции № 157н и п.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ);

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются:

- в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), с последующим формированием на бумажных носителях, и брошюровкой в журналы хозяйственных операций.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (при помощи компьютерной техники и вручную).

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется еженедельно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является разработчик программного продукта «ПАРУС - Бюджет» (СКУУ ЕМИАС), Департамент информационных технологий.

При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

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

Контроль первичных документов проводится комиссией по внутреннему финансовому контролю, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 14).

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

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

(Основание: п.18 Инструкции N 157н, п.34 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежедневно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно в электронном виде, со сведениями о начисленной амортизации (распечатывается, в связи с большим объемом информации, по мере необходимости);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии (распечатывается, в связи с большим объемом информации, по мере необходимости);

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода, формируется в электронном виде (распечатывается, в связи с большим объемом информации, по мере необходимости);
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045): аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, бланков листков нетрудоспособности и иных бланков строгой отчетности, формируется и ведется ежедневно по мере поступления или выдачи документов по видам, сериям, номерам с указанием даты их получения (выдачи), с указанием условной цены (либо цены приобретения), количества, а также подписи получившего их лица;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н).

Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (Приложение №11).

В случае, если в учреждение возникает необходимость по применению корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной Инструкцией N 174н, данные корреспонденции согласовываются с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (Департаментом здравоохранения города Москвы).

(Основание: п. 4 Инструкции N 174н).

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «Парус-Бюджетная отчетность Модуль КБО», «Парус-Бюджетная отчетность он-лайн ДЗМ».

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

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 14).

Выявление признаков обесценения основных средств осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение

актива , в порядке установленном правилами проведения инвентаризации активов и обязательств.

Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

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

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

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

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

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

## **УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Основные средства- это являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев ( если иное не предусмотрено СГС «Основные средства», иными нормативными правовыми актами , регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного

управления (праве владения или пользования имуществом, возникающим по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования), в целях выполнения учреждением государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н).

Инвентарный номер основного средства состоит из знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих

знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Нанесение инвентарных номеров производится:

на объекты движимого имущества, объекты особо ценного движимого имущества - несмываемым маркером, либо иным способом, обеспечивающим сохранность нанесенного инвентарного номера. Учитывая специфику учреждения (туберкулезная больница) при обработке хозяйственного инвентаря, оборудования применяются агрессивные среды, дезинфицирующие средства, ввиду чего происходит стирание нанесенных номеров. В этом случае не производить повторное нанесение инвентарного номера на объект.

Инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства,
- стоматологические инструменты;
- мелкое медицинское оборудование и инструментарий (эндоскоп и т.п.);
- на объекты недвижимого имущества;
- на объекты, часто подвергающимся обработке дезинфицирующими средствами (учитывается специфика учреждения: туберкулезный профиль).

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н).

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в канцелярии

учреждения (ответственный за сохранность документов- заведующий канцелярией). Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей), либо у лиц, являющимися материально-ответственными лицами (наличие договора о материальной ответственности в обязательном порядке) .

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В случае осуществления ремонта, в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики. В случае, если наше учреждение не согласно с идентификацией (счет учета, отнесение передающей стороной объекта к основному средству) объекта, первичная документация оформляется согласно представленным данным передающей стороны, впоследствии с внесением в учет изменений, с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100 %:

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

К основным средствам не относятся:

- а) непроизведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено Приказом № 257н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;

- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
  - в) машины и оборудование;
  - г) транспортные средства;
  - д) инвентарь производственный и хозяйственный;
  - е) многолетние насаждения;
  - ж) инвестиционная недвижимость;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.  
(Основание: п. 7 Стандарта "Основные средства").

Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов- это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), Постановлению Правительства РФ от 27 декабря 2019 г. N 1924 «О внесении изменений в Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы» , в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку,

установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом: ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

При объединении инвентарных объектов в один, стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства").

Согласно Письму Минфина России от 20.07.2016 № 02-07-10/42570, в соответствии с п.27 Инструкции № 157н, результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), отражать в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Учет затрат на установку систем (видеонаблюдения, охранной, пожарной и т.п.) ведется в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок № 209н).

Согласно п. 10.2.8 Порядка № 209н на подстатью 228 КОСГУ "Услуги, работы для целей

капитальных вложений" относятся расходы на приобретение услуг, работ для целей капитальных вложений, в том числе на установку (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как: охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство "тревожной кнопки".

Расходы на оплату работ по монтажу системы видеонаблюдения, если они приводят к формированию стоимости основного средства, следует относить на КОСГУ 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений. Системы единых функционирующих систем могут монтироваться в рамках капитальных вложений в том случае, если системы устанавливаются в процессе строительства здания или его реконструкции. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 15).

При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства Комиссией по поступлению и выбытию активов, специалистом обслуживающей организации, привлеченного в качестве компетентного лица, устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции N 157н).

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется:

- Протоколом о необходимости списания имущества (Приложение № 6).

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания в составленной дефектной ведомости:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению Комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов, с привлечением при необходимости специалистов других служб учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

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

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

Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

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

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

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

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

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, отражаются на балансовом учете до ввода в эксплуатацию. Уникальный инвентарный номер объектам стоимостью до 10 000 руб. включительно не присваивается. При выдаче в эксплуатацию, на основании накладной-требования ф.0504204, учет объектов ведется на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, при передаче в личное пользование сотрудникам:

- списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства").

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

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, материальных запасов, нематериальных, произведенных активов и их выбытию, перемещению. Записи в Журнале производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета. В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

- в Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов нефинансовых активов (централизованным поставкам, по договорам пожертвования, договорам дарения и аналогичным поступлениям).

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н).

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению объектов основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

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

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств (Приложение №17). В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а

также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

## **АМОРТИЗАЦИЯ**

Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется:

- линейным методом.

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

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

- при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства").

Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета X 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета X 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства").

В дебет счета X 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

В дебет счета X 401 20 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на

оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;

- по основным средствам стоимостью до 10 000 руб. включительно.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передачи организациям негосударственного сектора, балансовая стоимость основных средств и накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки (с учетом требований к переоценке вышестоящих органов, проводящих переоценку нефинансовых активов в организациях госсектора (учредитель, департамент финансов и прочие уполномоченные ведомства).

(Основание: п.п. 41,52 Стандарта "Основные средства").

Принятие к учету и выбытие с учета объектов недвижимости, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов, с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права. В данном вопросе необходимо руководствоваться п.36 Инструкции 157н, ст.28 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Письмами Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120 (п. 1.1.4).

Если недвижимое имущество фактически принято, но право еще не зарегистрировано, то принимающая сторона должна учесть его на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

На время переоформления государственной регистрации права оперативного управления, объект передается организации на праве безвозмездного пользования.

## **УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов может являться номенклатурный номер, партия, однородная группа. В СКУУ ЕМИАС «Парус-Бюджет-8», ведется учет товарно-материальных ценностей по параметрам, разработанным техническими специалистами данной системы.

На соответствующих аналитических счетах счета Х 10500 000 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета учитываются следующие объекты материалов:

- "Лекарственные препараты и медицинские материалы" - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

Учет медикаментов ведется на счете Х 105 31 000. Ежемесячно, в срок не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца Аптека предоставляет в бухгалтерию Учреждения отчет по форме 11-МЗ, утвержденной в Приказе Министерства здравоохранения СССР № 1337 от 30.12.1987 г. «Об утверждении специализированных (внутриведомственных форм) первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР». Учет всех лекарственных средств, изделий медицинского назначения, наркотических средств, психотропных средств, ядов, прекурсоров, этилового спирта, новых препаратов для клинических испытаний, перевязочных средств, реактивов, реагентов для лаборатории и пр.

Ежемесячно, с отчетом, в срок не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца Аптека предоставляет в бухгалтерию накладные на отпуск в отделения медикаментов, реагентов, реактивов, препаратов, прекурсоров, спирта, наркотических и психотропных препаратов, перевязочных средств.

Порядок учета лекарственных препаратов регулируется следующими нормативными актами:

- Инструкцией по учету медикаментов..., утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747 (далее - Инструкция N 747);

- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»;

- Приказом Минздрава СССР от 30.08.1991 N 245 "О нормативах потребления этилового спирта

для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения";

-Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2005 г. N 785 "О порядке отпуска лекарственных средств";

-Приказом Минздрава СССР от 3 июля 1968 г. N 523 "О порядке хранения, учета, прописывания, отпуска и применения ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств".

Учет лекарственных препаратов в Аптеке осуществляется в соответствии с разделом II "Учет лекарственных средств в учреждениях, имеющих аптеку" Инструкции N 747.

Согласно п. 18, 19 Инструкции N 747 отпуск лекарственных средств материально ответственным лицам отделений (кабинетов) производится заведующим Аптекой или его заместителем по требованиям-накладным в размере текущей потребности в них.

В конце каждого месяца заведующий Аптекой составляет Отчет о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении (форма 11-МЗ) с выделением групп лекарственных средств, перечисленных в п. 1 Инструкции N 747 (медикаменты, перевязочные средства, вспомогательные материалы, тара) (п. 28 Инструкции N 747). Отчет составляется в двух экземплярах, первый из которых подписывается заведующим аптекой и представляется в бухгалтерию учреждения, а второй - остается у заведующего аптекой.

Обязанность по составлению Акта на списание материальных запасов (форма 0504230), возложена на Комиссию учреждения по поступлению и выбытию активов. Выбытие материальных запасов производится по стоимости каждой единицы.

При необходимости, проводить внезапные проверки фактического наличия медикаментов, реагентов, реактивов, препаратов, прекурсоров, спирта, наркотических препаратов, перевязочных средств, с созданием рабочей комиссии и оформлением соответствующих документов.

В Инвентаризационных описях сопоставлять фактическое наличие объекта учета, с данными бухгалтерского учета. Инвентаризационную опись по наркотическим средствам и психотропным веществам составлять по форме № ИНВ-3 (Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98.г. №88), согласно Приказа № 1273 «О порядке приобретения, перевозки, хранения, учета, отпуска. Использования, уничтожения, назначения и выписывания наркотических средств, психотропных веществ, внесенных в список II , и психотропных веществ, внесенных в список III , в медицинских организациях государственной системы здравоохранения города Москвы» от 20.12.2013 г. Департамента здравоохранения г. Москвы.

В целях недопущения нарушения требований Минфина России от 30 марта 2015 г. N52н "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 дополнительно составлять Инвентаризационную опись (ф.0504087).

При наличии возможных расхождений, составлять Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксировать установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Особо ценное движимое имущество — движимое имущество, без которого осуществление уставной деятельности бюджетным учреждением будет затруднено.

В случае оказания высокотехнологической помощи, в рамках выполнения государственного задания, при приобретении особо ценного движимого имущества (материальных запасов) стоимостью свыше 200 000 рублей, такие материальные запасы необходимо учитывать на счетах:

- 0 105 21 000 «Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения» и производить списание на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по каждой единице особо ценного движимого имущества (материальных запасов) по фактической стоимости с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- 0 105 26 000 «Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения».

Продукты питания - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

Учет продуктов питания ведется на счете X 105 32 000. Согласно п. 101 "Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета...", утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, единицей бухгалтерского учета материальных запасов выбрано учреждением таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. Количественные единицы учета установлены в учреждении в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, физических свойств (объем, вес, площадь, линейные единицы или поштучно). Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам (форма

0504035) производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма 0504038). Основание: п. 188 Инструкции N 157н. При этом записи в Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038) производятся ежедневно на основании Меню-требований (форма 0504202). Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Меню - требование на выдачу продуктов питания унифицированная (форма 0504202) служит первичным учетным документом для отражения в учете операций по перемещению продуктов питания внутри учреждения (в частности, при выдаче со склада в пищеблок) и их списания с учета. Заполняется Меню-требование при отпуске продуктов питания в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц. Основание: Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных...».

Правил округления единиц учета продуктов питания положениями Инструкции N 157н и Методическими рекомендациями не предусмотрено. Для получения достоверной информации с последующим отражением в бухгалтерской отчетности настоящим Положением установить: округление яиц до целых значений единиц учета; округление молока, кефира, соков, ряженки, картофеля, моркови, свеклы, капусты свежей, лука репчатого, до 1-го знака; округление массы весовых отпускаемых продуктов: чая, кофейного напитка, сахара-рафинада, фруктозы, до трех знаков после запятой; все остальные наименования продуктов питания, расходуемые по Учреждению, округлять до 2-х знаков после запятой.

При учете продуктов питания следует руководствоваться Приказом Минздрава СССР от 05.05.83г.№ 530 «Об утверждении Инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР», Приказом Минздрава РФ от 5 августа 2003 г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации (с изменениями от 7 октября 2005 г., 10 января, 26 апреля 2006 г., 21 июня 2013 г.).

Горюче-смазочные материалы - все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

Учет топлива, как и всех видов горючего и смазочных материалов (керосина, автола, угля, торфа и т.д.), осуществляется на счете X 105 33 000. Приобретение топлива принимается к учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

Документом-основанием, подтверждающим фактический расход топлива, является путевой лист, составленный по формам 0345001, 0340002, 0345002, 0345004, 0345005 или 0345007, с учетом показаний приборов (спидометра) и норм расхода топлива.

Списание смазочных материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230). Нормы расхода топлива и смазочных материалов применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе учреждения или полученного в пользование (безвозмездное и возмездное (аренда)), разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Отдельным приказом руководителя утверждаются следующие нормы и правила:

- месячный лимит пробега автомобиля;
- норма расхода топлива на каждый имеющийся у учреждения автомобиль (в зависимости от марки, модели и модификации);
- размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов;
- размер надбавок в зимний и летний периоды в соответствии с районом, в котором эксплуатируется автомобиль.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета Х 105 33 000 "Материальные запасы" в полном объеме. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Диспетчером гаража учреждения, с участием сотрудника бухгалтерии производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. При проверке путевого листа автомобиля, диспетчер контролирует количество пройденных километров, их разделение на пробег по городу, пробег по трассе.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные

на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 2(4) 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 2(4) 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152 (с изменениями и дополнениями), по форме согласно (Приложению N 15).

(Основание: п. 112 Инструкции № 157н, пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 № 7).

Строительные материалы - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

Учет мягкого инвентаря осуществляется на счете X 105 35 000. К мягкому инвентарю относятся:

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

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

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды как многоразового, так и одноразового применения), функционально

ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом (кладовщиком) в присутствии заместителя главного врача по хозяйственным вопросам, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Выбытие материальных запасов, относящихся к мягкому инвентарю, производится по средней фактической стоимости.

В целях снижения риска инфицирования медицинского персонала в процессе повседневной трудовой деятельности (профиль учреждения – инфекционный, туберкулез), специальную одежду одноразового применения ориентированную на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону относить на подстатью 345 КОСГУ.

Учитывая краткосрочность использования, необходимость после использования производить обеззараживание и утилизацию мягкого инвентаря одноразового применения; неэффективность нанесения маркировки (протекание штемпельной краски, порчу внешнего вида изделия), не производить маркировку мягкого инвентаря одноразового использования. Выдачу в эксплуатацию производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

(Основание: п. 118 Инструкции N 157н).

Учет прочих материальных запасов осуществляется на счете X 105 36 000. К прочим материальным запасам относить:

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

посадочный материал;

реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей

и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения), а также при необходимости правовых оснований поступления с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями. Выбытие прочих материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Учет разбитой посуды ведется ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье».

Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются:

- одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета X 105 00 000 «Материальные запасы» и специальном забалансовом счете.

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н).

Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены.

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

Списание материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Путевой лист;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется:

- в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н).

Материальные запасы (в т.ч. комплектующие, запчасти, ветошь, дрова, макулатура, металлолом, серебросодержащие отходы (рентгенопленка, фиксаж)), полученные в результате ремонтных работ, демонтажа объектов нефинансовых активов, при использовании материальных активов, принимаются к учету по дебету соответствующих счетов

аналитического учета счета X 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета X 401 10 000 "Прочие неденежные (безвозмездные) поступления", на основании приходного ордера (Приложение № 21 к Учетной политике).

Первоначальной (фактической) стоимостью материалов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Оценочной стоимостью полученного фиксажного раствора, рентгенопленки, считать стоимость, указанную в паспорте-расчете (с указанием номера, даты) на партию сырья содержащего драгоценные металлы.

Основание: (п. 25 инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, пп. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н).

### **ФОРМИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ)**

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете X 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

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

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета X 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы на содержание персонала больницы.
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- расходы по страхованию имущества.

(Основание: п.п. 134, 138 Инструкции N 157н).

К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с

конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным (косвенным) расходам относятся:

- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;

Накладные (косвенные) расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально:

- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

Накладные расходы учитываются по дебету счета Х 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета Х 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

(Основание: п.п. 134, 138 Инструкции N 157н).

К внереализационным расходам относятся расходы, не связанные с производством и реализацией:

- расходы судебные, арбитражные сборы и пр.

К незавершенному производству относится продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (месяца) формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

(Основание: п. 137 Инструкции N 157н).

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности.

## **УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств. Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов:

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	ФО	Вид источника финансирования
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение		Средства, поступающие во временное распоряжение
26	Лицевой счет бюджетного учреждения		Субсидия на выполнение государственного задания
			Средства от оказания платных услуг; Пожертвования; Доходы от аренды; Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; Средства, получаемые от ФСС; Средства от военных комиссариатов; Реализация НФА; иные доходы
27	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения		Субсидия на иные цели

### **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н).

При ведении кассовых операций, следует руководствоваться Указаниями от 11 марта 2014 года N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке

ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», другими нормативными документами.

Для учета наличных денежных средств, в валюте РФ в кассе учреждения предназначен счет 2 20134 000 "Касса".

Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером (уполномоченным руководителем) или кассиром, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми сотрудник должен ознакомиться под роспись. При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты:

- с использованием ККТ, зарегистрированного в налоговых органах;
- с применением бланка строгой отчетности (квитанция по ф.0504510) без применения ККТ.

Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы, наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), бланки строгой отчетности, приведен в (Приложении № 19) к настоящей Учетной политике.

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы). Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов ежеквартально комиссией, назначенной приказом Главного врача, проводится ревизия кассы. По результатам ревизии составляются:

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.504088).

В Инвентаризационных описях путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения. Если имеются расхождения, составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому

объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

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

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

Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения и определяется в следующем порядке:

лимит остатка наличных денег определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности учреждения с учетом объемов поступлений или объемов выдачи наличных денег. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, а также других, предусмотренных действующим законодательством случаев.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: Указания Банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Прием в кассу учреждения и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется кассовыми ордерами, на которых кассиром ставится штамп «Фондовый». Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". На данном счете учитываются: трудовые книжки, вкладыши к ним, в разрезе аналитических субсчетов.

Для усиления контроля, учитывать бланки на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по цене приобретения (если это представляется возможным). Свидетельства о смерти, бланки листов нетрудоспособности, не маркированные конверты, учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 руб. за один бланк.

Бланки строгой отчетности реализуются по фактической стоимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой

отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). К акту о списании должны быть приложены испорченные бланки.

Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет кадровая служба. Приказом главного врача назначен сотрудник (Заместитель главного врача по кадрам), который несет персональную ответственность за соблюдение законодательства в данной сфере. В случае кадровой перестановки и изменения ответственного лица, документы должны быть переданы новому сотруднику по акту приема-передачи. Учет трудовых книжек и вкладышей к ним ведется в «Книге по учету бланков строгой отчетности» ф.448, в «Приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее». Бланки трудовых книжек и вкладышей в них хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. При выдаче трудовой книжки или вкладыша к ней с сотрудника взимается стоимость затрат на их приобретение.

Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей устанавливаются следующие требования к помещению кассы:

- быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
- закрываться дверью, усиленную металлическими пластинами с двух сторон, открывающуюся наружу расположения кассы;
- оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;
- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира;
- располагать исправным огнетушителем.

Помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией.

Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам и количеству в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

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

- проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в полугодие.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом главного врача.

### **УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ**

На счете X 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником.

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

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

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета X 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета X 401 10 189 "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета X 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета X 100 00 000 "Нефинансовые активы".

### **УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГАМ И ВЗНОСАМ**

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете X 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете X 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете X 210 12 000. Для обеспечения отдельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету X 210 12 000.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов Х 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы", Х 105 00 000 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счетов Х 401 20 000 "Расходы текущего финансового года", Х 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается:

- по дебету счета Х 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета Х 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

(Основание: п. 224 Инструкции N 157н).

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем подачи декларации.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).

#### **УЧЕТ РАСЧЕТОВ С РАЗЛИЧНЫМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ**

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета Х 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", Х 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет Х 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н).

В составе Рабочего плана счетов по счету Х 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" предусмотрены дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета, в разрезе видов расходов (выбытий).

(Основание: п. 204 Инструкции N 157н).

При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете Х 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами".

(Основание: п. 235 Инструкции N 157н).

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам X 205 00 000, X 209 00 000.

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

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете X 209 30 000, в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета X 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом X 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам (основные средства, материальные запасы), в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета X 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

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

## **УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ**

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

(Приложение N 1).

(Основание: п. 299, 300 Инструкции N 157н).

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

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

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

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.). Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. При необходимости, создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Членами комиссии являются работники администрации учреждения, бухгалтерии, а также иные специалисты. Отсутствие хотя

бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. Основание: п. 2.3 Методических указаний. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей.

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки: на последних страницах эти строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Основание: (п. 2.10 Методических указаний).

Результаты проведенной инвентаризации обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Порядок и график проведения годовой инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, утверждается ежегодно приказом Департамента здравоохранения города Москвы.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя. 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.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы назначается и утверждается приказом главного врача.

Недостача материальных ценностей и денежных средств, взыскивается с виновных лиц.

На счете Х 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу» учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию и списанию в установленном порядке. При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной

стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов. Текущая рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), от органов статистики, организаций - изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости, должны быть приложены к первичным документам. На суммы недостач и хищений, отнесенных на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска, либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке. При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи. В случае заключения с работником договора о полной материальной ответственности, работник обязан возместить учреждению причиненный ущерб в полном размере. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по решению Руководителя Учреждения. Приказ издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба. В случае непризнания работником вины по недостаче, либо непричастности материально-ответственных лиц к недостачам имущества, учреждение обязано подать иск в суд. Списание выявленных недостач на финансовый результат Учреждения производится после вынесения решения судом о непризнании лиц, виновных в хищениях имущества учреждения. В случаях недостач и потерь в результате чрезвычайных обстоятельств, а также в случаях, когда установление виновных лиц не представляется возможным, списание сумм недостач производится по балансовой стоимости.

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится: основных средств, произведенных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года; материальных запасов, нематериальных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года; наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежеквартально, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным; наркотических средств, психотропных веществ - ежемесячно, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным; спирта (растворов спиртовых) - ежемесячно, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным; дорогостоящих препаратов – выборочно, но не реже одного раза в квартал; продуктов питания – ежеквартально, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным; расчетов по лицевым счетам учреждения- ежегодно, в рамках годовой инвентаризации; расчетов с подотчетными лицами

– ежегодно, в рамках годовой инвентаризации; дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Актов сверки взаимных расчетов с контрагентами; с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря; с внебюджетными фондами : ПФР – ежеквартально в день предоставления персонифицированного отчета; ФСС, ОМС - ежеквартально в день сдачи отчетности ; при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, продаже; при реорганизации или ликвидации; при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения, за исключением случаев, предусмотренных в п. 1.4.4.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

(Основание: п.82 СГС «Концептуальные основы..»).

Не обязательным является проведение инвентаризации при передаче имущества между сотрудниками, с которыми заключены письменные договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности за вверенное им имущество (Письмо Минфина России от 02.06.2017 N 02-06-10/34524).

## **ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ (КРЕДИТОРСКОЙ) ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ);

-в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

-в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

-на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

-в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;

-в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается на забалансовый счет 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов», по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

-дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

-докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

-инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

-акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

-решение инвентаризационной комиссии;

-решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

-докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);

-решение инвентаризационной комиссии;

-решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

-акт о ликвидации организации;

-решение суда.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

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 (Инструкция № 157н);

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

Приказ Минфина РФ 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» (Приказ № 52н);

Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 13.11.2014 № 972 «О списании движимого имущества и создании постоянно действующей комиссии Департамента здравоохранения города Москвы по списанию пришедшего в негодность движимого имущества» (Приказ № 972);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

2. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя. Количество членов комиссии должно быть нечетно.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на

добровольной основе.

8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

#### ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов.

2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу (при невозможности определения по очевидным признакам);

о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов (при невозможности определения по очевидным признакам);

об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов (при невозможности определения по очевидным признакам);

о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов (в случае отсутствия данных в первичных документах, либо отсутствия первичных документов);

об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

об изменении первоначальной (фактической) стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации; обесценение основных средств и нематериальных активов;

по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.;

о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов и постановке их на учет;

о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

выбор метода и определение справедливой стоимости активов

проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

#### ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, Учетной политики, п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99, иных нормативных правовых актов .

2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного

использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов;

требований п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н.

3. Решение Комиссии о первоначальной стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по рыночной стоимости на дату принятия к

учету);

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии);

при поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы \_", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н.

4.Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н.

5.Решение Комиссии по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д., по которым отсутствуют данные в технической документации, принимается на основе аналогов, расчетов в соответствии с данными:

Справочника «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»;

по данным организаций, разработчиков, изготовителей.

Решение по наименованиям и массе драгоценных металлов оформляется Актом по составу драгоценных металлов в составе объектов. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах по решению комиссии делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь при списании основных средств, не пригодных к

использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

8.Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

9.Комиссия принимает решение о списании имущества в том числе числящегося за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий, дебиторской и кредиторской задолженности.

признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

признание кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

10.В целях согласования решения о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного

за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия учреждения в соответствии с Приказом № 972 подготавливает и направляет для рассмотрения на комиссии Департамента здравоохранения города Москвы в течение десяти дней месяца, следующего за отчетным кварталом, в четвертом квартале - не позднее 10 ноября текущего года обращение с приложением пакета документов (в двух экземплярах):

11. Копия приказа о создании постоянно действующей комиссии учреждения по списанию объектов основных средств.

12. Перечень объектов основных средств (на бумажном и электронном носителях) с указанием:

а) номера по порядку;

б) наименования объекта основных средств;

в) инвентарного номера объекта основных средств;

г) года выпуска объекта основных средств;

д) первоначальной стоимости объекта основных средств;

е) остаточной стоимости объекта основных средств на момент списания;

ж) срока полезного использования, установленного для данного объекта основных средств, и срока фактического использования на момент списания;

з) краткого обоснования причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств.

13. Акт на списание объектов нефинансовых активов.

14. Заверенная заявителем копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) с полной историей изменения стоимости объекта (информационно: до 2005 года начислялся ежегодно износ, с января 2005 года ежемесячно начисляется амортизация).

15. Копия заключения о техническом состоянии объекта основных средств (заключение действительно только в том году, в котором оно выдано), подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии соответствующих специалистов в штате заявителя - копия заключения, выданного организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, с приложением копий лицензий, или копии выписки из ЕГРЮЛ, или копии письма Госкомстата РФ с кодом ОКВЭД). В случае списания объекта основных средств с остаточной стоимостью заключение должно включать в себя экономическое обоснование нецелесообразности ремонта.

16. Копия протокола постоянно действующей комиссии заявителя по списанию объектов основных средств о невозможности восстановления объекта либо нецелесообразности его восстановления.

17. При списании объектов основных средств по основанию их выбытия помимо воли заявителя, по которым срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, хищения,

недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях заявителем представляются следующие документы:

18. Помимо документов, указанных в пунктах 3.9.1-3.9.6 настоящего Положения:

а) акт проверки, проведенной заявителем, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц;

б) письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц):

копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

справка заявителя о стоимости нанесенного ущерба;

справка заявителя о возмещении ущерба виновными лицами;

в) письмо с подробным пояснением причины, вызвавшей списание объекта основного средства до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

19. Для согласования списания объектов основных средств, пришедших в негодность либо утраченных в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, помимо документов, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.6, 2.9.7.1 настоящего Положения:

копия акта о причиненных повреждениях;

копия справки уполномоченного органа власти, подтверждающей факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций;

справка заявителя о стоимости нанесенного ущерба.

20. Ксерокопии документов для представления в Департамент здравоохранения города Москвы заверяются оригиналом подписи руководителя учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, и печатью учреждения.

21. Решение Комиссии учреждения, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

22. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

в бухгалтерию для отражения в учете;

в Департамент здравоохранения города Москвы.

23. Принятие решений по обесценению активов:

- в ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения;

- если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива;
- решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола. В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества;
- в случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

24. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н.

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения определен в Положении о внутреннем финансовом контроле, представленном в (Приложении № 14) к настоящей Учетной политике.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

должностные лица (работники учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями;

постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении систематически осуществляется должностными лицами

(работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров); сверка данных (сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности, сверка остатков по счетам бухгалтерского учета с остатками по данным материально ответственных лиц, кассовой книги и т.п.); проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

комиссией по внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества учреждения;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему финансовому контролю учреждения относятся:

проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – ФХД);

инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

плановые проверки - один раз в полгода;

внеплановые проверки - по мере необходимости.

Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается

приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии. Внеплановая проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

#### ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок. Председатель комиссии обязан:

определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

Комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В УЧРЕЖДЕНИИ

По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет: при проведении плановой проверки – акт (протокол) проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

при проведении внеплановой проверки – акт(протокол) проверки отдельных вопросов ФХД

учреждения;

при проведении инвентаризации имущества и обязательств – документы в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 52н.

Акт (протокол) проверки ФХД учреждения составляется в одном экземпляре, подписывается председателем и членами комиссии, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт(протокол) проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт (протокол) проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

тему и объекты проверки;

срок проведения проверки;

характеристику и состояние объектов проверки;

описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

выводы о состоянии ФХД учреждения;

предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта (протокола) должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста. Результаты проверки, отражаемые в акте (протоколе), подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту (протоколу) проверки. Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц. Подписанные экземпляры актов (протоколов) проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения. После утверждения руководителем акта (протокола) проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения. На основании утвержденного акта (протокола) проверки и проведенного совещания, в случае выявления нарушений, издается приказ руководителя учреждения о дисциплинарном взыскании виновных лиц. Акт (протокол) проверки ФХД учреждения хранится в бухгалтерии. О выполнении предложений, вынесенных в акте (протоколе) проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет доклад в письменной, либо устной форме руководителю учреждения. Доклад,

представленный в письменной форме об устранении выявленных нарушений (недостатков), хранится у главного бухгалтера учреждения.

По окончании года комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

## **ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ**

В учреждении организован отдельный бухгалтерский учет доходов и расходов, по видам деятельности, с учетом следующих подходов:

- Расходы текущего финансового года.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета Х 401 20 000) относятся:

расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;

расходы, произведенные за счет средств пожертвования;

расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;

расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг;

расходы по обслуживанию сданного в аренду имущества.

- Доходы текущего финансового года.

Доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ, аналитический учет доходов ведется на счете Х 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» учреждения:

- КОСГУ 120 «Доходы от собственности»

по КФО 2: начисление дохода от сдачи в аренду помещений (площадей под рекламные стенды), имущества производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием

для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

- КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

по КФО 2: начисление дохода от оказания платных медицинских и немедицинских услуг (бытовые, сервисные, транспортные, от предоставления коммунальных услуг и иные), производится на дату их оказания;

по КФО 2: начисление дохода от реализации товаров отражается на дату их реализации (перехода права собственности);

по КФО 2: начисление дохода в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам при выдаче работнику, производится на момент выдачи трудовой книжки (вкладыша) работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);

по КФО 2: начисление дохода в виде сумм возмещения арендаторами расходов арендодателя на оплату жилищно-коммунальных и других услуг в рамках учета доходов от сдачи в аренду имущества государственными учреждениями отражается по фактическому потреблению коммунальных услуг арендаторами на момент возникновения требований учреждения.

- КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия».

- КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами».

- КОСГУ 180 «Прочие доходы».

### **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР УЧРЕЖДЕНИЯ**

Статья 40 ТК РФ определяет коллективный договор как локальный правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

В коллективном договоре закреплены предоставления льгот и преимуществ, для работников, более благоприятных по сравнению с установленными (либо вообще не установленными) законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

### **УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ**

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

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в: бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

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

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности на хранении»;
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
- счет 04 «Сомнительная задолженность»;
- счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- счет 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;
- счет 17 «Поступления денежных средств»;
- счет 18 «Выбытия денежных средств»;
- счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»;
- счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;
- счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- счет 23 «Периодические издания для пользования»;
- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой;
- по цене приобретения.

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

В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам: X 201 11 000, X

201 23 000, X 201 34 000, X 210 03 000).

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

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
- по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- прочие аналогичные запасные части.

Не подлежат учету на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»; расходные материалы, используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н).

Основные средства, находящиеся в эксплуатации, числящиеся на забалансовом счете 21, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

- применяется забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное

пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

Налоговый учет в части налога на прибыль в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, который приведен в (Приложении №1) к настоящей Учетной политике.

Основы формирования рабочего плана счетов налогового учета.

Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н». Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

### **ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, АНАЛИТИЧЕСКИЕ РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Для подтверждения данных налогового учета используются: первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей налога на имущество, транспортного налога, НДС) и регистры налогового учета по налогу на прибыль. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ:**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2. Расчетный листок.
3. Путевой лист.
4. Профессиональное суждение бухгалтера.
5. Протокол Комиссии о результатах проведения Инвентаризации.
6. Протокол о поступлении и выбытии нефинансовых активов.
7. Правила выдачи денежных документов.
8. Перечень должностей на получение доверенностей.
9. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
10. Отчет отделений о движении учетных препаратов, перевязочных средств, спирта и пр.
11. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
12. Инструкция по передаче материальных ценностей внутри отделений учреждения.
13. График документооборота.
14. Положение о внутреннем финансовом контроле.
15. Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства.
16. Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.
17. Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств.
18. Акт о выводе из эксплуатации объекта основного средства.
19. Перечень должностей на получение бланков строгой отчетности, денежных средств, денежных документов.
20. Порядок организации работы с дебиторской задолженностью.
21. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).
22. Порядок уничтожения документов.

**Главный бухгалтер**

**Е.В. Дикова**

---