

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2 ИМЕНИ Н. И. ПИРОГОВА»**

---

**П Р И К А З**

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

от «29» декабря 2018 г. № 203  
г. Рыбинск, Ярославская область

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 16.12.2010 N 174н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику ГБУЗ ЯО "Городская больница №2 им. Н.И. Пирогова»" для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.

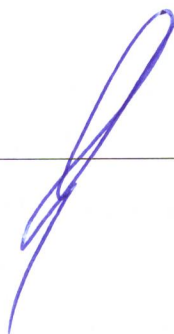
2. Утвердить Учетную политику ГБУЗ ЯО "Городская больница №2 им. Н.И. Пирогова»" для целей налогового учета, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач \_\_\_\_\_ Цветков М.Ю.



**Основные положения Учетной политики  
ГБУЗ ЯО "Городская больница №2 им. Н.И. Пирогова"  
для целей бухгалтерского учета**

**I. Организационная часть**

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

"События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Приказ об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ 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 Минфина России N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

2. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ярославской области "Городская больница №2 имени Н.И. Пирогова" (далее бюджетное учреждение) создано в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и постановлением Правительства Ярославской области от 08.04.2014 № 303-п" О реорганизации ГУЗ ЯО Городской больницы №2 им. Н.И. Пирогова и ГУЗ ЯО Городской поликлиники №2".

Бюджетное учреждение создано путем реорганизации в форме слияния.

Тип - бюджетное учреждение.

Форма собственности - государственная собственность

Учредитель - Департамент здравоохранения и фармации Ярославской области.

Полное наименование бюджетного учреждения – государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ярославской области «Городская больница № 2 имени Н.И. Пирогова».

Сокращенное наименование бюджетного учреждения – ГБУЗ ЯО «Городская больница № 2 им. Н.И. Пирогова».

Основными целями деятельности бюджетного учреждения являются: охрана здоровья граждан; оказание бесплатной медицинской помощи, в том числе медико-санитарной помощи, и специализированной, в том числе высокотехнологической, медицинской помощи.

Бюджетное учреждение осуществляет иные виды приносящей доход деятельности:

- оказание платных медицинских услуг в установленном порядке на основании лицензирования;

- предоставление в аренду недвижимого имущества.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- л/с 901.06.247.5 - средства ОМС;

- л/с 901.06.247.6 - средства от предпринимательской деятельности;

- л/с 901.06.247.7 - средства поступающие во временное распоряжение;

- л/с 901.06.247.8 - средства поступающие в виде субсидий на иные цели.

3. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя (главного врача) ГБУЗ ЯО «Городская больница №2 им. Н.И. Пирогова» (Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ).

4. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в бюджетном учреждении является главный бухгалтер. Ведение и хранение документов бухгалтерского учета в бюджетном учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ).

5. Работники в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

6. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, приведен в **Приложении N 1** к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

- 5-14 разрядах - нули;

- 15-17 разрядах - аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

При отражении операций текущего финансового года, а также при формировании остатков на начало года в 5-17 разрядах номера счета по счетам аналитического учета 0 101 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000 отражать нули (за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000).

В номере счета аналитического учета счета 0 401 20 270 и 401 20 240 в 5 - 17 разрядах отражаются нули (Основание: п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции N 157н, п. 2.1 Инструкции N 174н.)

7. При ведении бухгалтерского учета, расходы определяются по кодам видов расходов. При этом применение кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – коды КОСГУ) необходимо при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и при формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности (Основание: (ст. 18, 21 БК РФ)

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

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

– "3" - средства во временном распоряжении;

- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - "5" - субсидии на иные цели;
  - "7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.
- (Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

9. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н).

10. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных (сводных) учетных документов, образцы которых приведены в **Приложении N 2** к настоящей Учетной политике (Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н).

11. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов независимо от формы, приведен в **Приложении N 3** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ). Первичный учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо. (Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

12. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, отражающие факты хозяйственной жизни и содержащие обязательные реквизиты первичного учетного документа (Основание: п. 1, п. 2, ст. 9 Закона бухгалтерского учета № 402-ФЗ). Первичные учетные документы на бумажном носителе предоставляются в бухгалтерию согласно порядку взаимодействия лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, в соответствии с **Приложением 4** к настоящей Учетной политике.

13. График документооборота, а также технология обработки учетной информации приведен в **Приложении N 5** к настоящей Учетной политике (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренные Инструкцией 52н, 157н, 174н.  
(*Основание: п.11 Инструкции N 157н.*)

15. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документы от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документов содержат обязательные реквизиты. (*Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н.*)

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

16. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (*Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н, п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы"*).

17. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета допускается в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (*Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н*)

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

19. Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении N 6** к настоящей Учетной политике (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов

подотчетными лицами, приведенным в **Приложении N 7** к настоящей Учетной политике (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

21. Перечень должностных лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении N 8** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

22. Бланки строгой отчетности хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении N 9** к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

23. Список сотрудников с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

24. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

25. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение N 10** к настоящей Учетной политике) (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

26. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создаются постоянно действующие внутрипроверочные (инвентаризационные) комиссии. Составы комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения (Основание: ст. ст. 11, 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 2.2 Методических указаний N 49).

27. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в **Приложениях N N 11 и 12** к настоящей Учетной политике (Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 9 СГС "Учетная политика").

28. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в **Приложении N 13** к настоящей Учетной политике (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

29. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу (Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы").



30. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

31. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера, на которого возложено ведение бухгалтерского учета приведен в **Приложении N 14** к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

## **II. Методическая часть**

### **1. Учет основных средств**

1.1. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Основанием для принятия ОС к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи).

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н)

1.2. Признание в учете объектов основных средств, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

1.3. В случае если определение справедливой стоимости активов, полученных в безвозмездное пользование в рамках применения СГС «Аренда» по каким-либо причинам является невозможным, то такие активы отражать в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

(Основание п. 25 Инструкции 157н)

1.4. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

1.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. На каждый инвентарный объект учреждением открывается инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031). Инвентарная карточка распечатывается по требованию.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из 10 разрядов:

1 - 3-й знаки - коды синтетического счета;

4 - 5-й знаки - коды аналитического счета;  
6 - 10-й знаки - порядковый номер  
(*Основание: п. п. 45, 46 Инструкции № 157н*)

1.6. Учреждение относит имущество к категории особо ценного движимого имущества (далее ОЦДИ) которое соответствует следующим критериям:

– балансовая стоимость которого составляет 250 000 тыс. рублей и более за единицу имущества;

– иное движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренным его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;

– приобретенное учреждением за счет выделенных собственником имущества средств (к которым не относятся средства, полученные учреждением в рамках деятельности по оказанию платных услуг, в том числе услуг по обязательному медицинскому страхованию) (410120000).

Операции по формированию расчетов с учредителем учитываются на счете 021006000 "Расчеты с учредителем".

На суммы изменений показателя счета 021006000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

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

Особенностью списания объектов ОЦДИ является тот факт, что списание ОЦДИ, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно, должно быть согласовано с учредителем.

(*Основание: п. 238 Инструкции № 157н, письмо Министерства финансов РФ от 17.01.2013 № 02-06-07/111*)

1.7. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

В зависимости от стоимости объекта основных средств амортизация начисляется следующим образом:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей

включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

*(Основание: п.37,39 ФСБУ "Основные средства")*

1.8. Для оформления, учета перемещения и списания объектов нефинансовых активов применяются следующие документы:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), применяемый для отражения внешней передачи объектов учета учреждением на сторону;
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), которая составляется в случае перемещения объектов внутри учреждения (со склада в эксплуатацию, от одного материально ответственного лица к другому).
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 5054104).
- акт о списании транспортного средства (ф. 5054105), применяется для оформления списания автотранспортных средств.

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

## **2. Учет материальных запасов**

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

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н).*

2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

*(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н).*

2.3. Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются счета аналитического учета:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

*(Основание: п. 33 Инструкции N 174н).*

2.4. Предметы мягкого инвентаря подлежат маркировке, которая осуществляется МОЛ в присутствии работника бухгалтерии 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. Маркировочные штампы с наименования учреждения

храниться у бухгалтера, с указанием года и месяца у кладовщика.

*(Основание: 118 Инструкции N 157н)*

2.5. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в учете по 5 рублей за 1 кг.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.6. Горюче-смазочные материалы (далее ГСМ) принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

*(Основание: 100,102 Инструкции N 157н)*

2.7. списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов (ф. 0345001), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения

*(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)*

2.8. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении производится на основании первичных учетных документов:

– требования-накладной (ф. 0504204);

– меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

– ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

*(Основание: п. 37 Инструкции N 174н)*

2.9. Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании, отражается на основании первичного учетного документа:

– акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

– акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) – допускается хранение на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах. Распечатывать только по требованию и при необходимости.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 37 Инструкции N 174н)*

2.10. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")*

### **3. Учет денежных средств**

3.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных

документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

*(Основание: п. 153 Инструкции N 157н)*

3.2. Операции по безналичным расчетам осуществляются с использованием платежных поручений (ф. 0401060), которые формируются в программе УРМ. Нумерация платежных поручений производится единая по всем лицевым счетам.

3.3. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

*(Основание: Указание Банка России N 3210-У)*

3.4. Ведение кассовых операций возлагается на специалиста (кассира, бухгалтера, ведущего бухгалтера) с заключением договора о полной материальной ответственности.

3.5. Учет кассовых операций в учреждениях, ведется в Кассовой книге (ф. 0504514) автоматизированным способом. Записи в Кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому кассовому приходному и расходному ордеру. Нумерация листов кассовой книги и отчета кассира осуществляется автоматически в порядке возрастания номеров с начало года. По окончанию календарного года вкладные листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями главного врача и главного бухгалтера, кассовая книга опечатывается.

*(Основание: Указание Банка России N 3210-У)*

#### **4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда**

4.1. Начисление заработной платы производится в соответствии с Законодательством РФ, на основании «Табеля учета рабочего времени» (ф.0504421), который ведется методом отклонений от нормального использования рабочего времени.

4.2. Используются следующие формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (**Приложениях N2** к настоящей Учетной политике):

- табель учета рабочего времени (ф. 0504421);
- расчетный лист;
- платежная ведомость (ф. 0504403);
- список перечисляемой в банк зарплаты;
- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (распечатывается в начале следующего за отчетным годом и хранится на бумажном носителе);
- карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (распечатывается в начале следующего за отчетным годом и хранится на бумажном носителе).

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

## **5. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

5.1. Для формирования себестоимости услуг используется счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», к которому открываются следующие счета:

- 10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 10970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 10980000 «Общехозяйственные расходы»;
- 10990000 «Издержки обращения».

*(Основание: п. 58 Инструкции N 174н)*

5.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности, в рамках программы ОМС.

## **6. Учет расходов будущих периодов**

6.1. Расходы начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам отражаются на счете 40150000 «Расходы будущих периодов».

На этом счете отражаются расходы, связанные с:

- начислением страховой премии по договору ОСАГО.

Расходы списываются с учетом кол-во календарных дней в месяце.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

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

## **7. Учет резервов предстоящих расходов**

7.1. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 40160000 "Резервы предстоящих расходов". Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

– на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, формируется последним числом текущего года.

Списание начисленных резервов предстоящих расходов на оплату отпусков осуществлять ежемесячно.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

## **8. Финансовый результат**

8.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

*(Основание: Указания N 65н, Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436)*

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится ежеквартально на основании отчета о состоянии отдельного лицевого счета об использовании средств соответствующей субсидии.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

8.3. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных медицинских услуг - ежемесячно;
- страховым компаниям по программам ДМС – по факту;
- от аренды помещения - ежемесячно;
- от возмещение арендаторами коммунальных услуг – ежемесячно;
- от возмещения арендаторами земельного налога и налога на имущества – ежеквартально;
- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- страховым компаниям по программам ОМС – ежемесячно.
- за лечение застрахованного лица после несчастного случая на производстве в ФФС – после подписания договора.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

8.4. Для отражения расходов на уплату взносов на капитальный ремонт применяется счет 0 401 50 225 «Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества».

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

## **9. Санкционирование расходов**

9.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

9.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании свода начислений и удержаний;
- принятые обязательства по налогам и страховым взносам по заработной плате отражаются на основании шахматной ведомости по проводкам не позднее последнего дня месяца, за который производятся начисления;
- принятые обязательства по договорам с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на дату утвержденного заявления на выдачу под отчет денежных средств;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов, по срокам начисления;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

*(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)*

9.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения и страховым взносам отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании отражения зарплаты в учете;

- обязательства по договорам с юридическими на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов, по срокам начисления;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

*(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)*

## **10. Обесценение активов**

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка),



выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")*

10.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")*

10.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

10.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

10.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")*

10.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")*

## **11. Порядок учета на забалансовых счетах**

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 8 Организационной части Учетной политики.

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

11.2. На забалансовом счете 03 учитываются:

- листки нетрудоспособности;
- бланк рецептурный;
- бланк «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием»;
- бланк «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к управлению трансп.средств»;
- банковская карта;
- топливная карта;
- иные бланки строгой отчетности.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

11.3. Учет бланков строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

11.4. Учет бланков листов нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ N 18, Минздрава России N 29 от 29.01.2004.

11.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных;
- задолженность по недостачам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)*

11.6. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученных безвозмездно от общественных и других организаций.

*(Основание: п. 347 Инструкции N 157н)*

11.7. Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

*(Основание: п. 347 Инструкции N 157н)*

11.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: аккумуляторы, а/шины, карбюраторы, амортизаторы, огнетушители, аптечки автомобильные, знак аварийной остановки и другие аналогичные запасные части.

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

11.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- протокола комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

11.10. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Учет основных средств ведется по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)*

11.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

*(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.12. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа: Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

*(Основание: п. 10 Инструкции N 174н)*

11.13. На забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" ведется учет объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

*(Основание: п. 381 Инструкции N 157н)*

11.14 На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

11.15. Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в личной карточке учета выдачи СИЗ. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

*(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)*

## **12. События после отчетной даты**

12.1. Событием после отчетной даты в Учреждении признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние,

движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

12.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.