

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Башкортостан Городская детская клиническая больница №17,
г. Уфа

ИНН 0277013480, КПП 027701001, ОКПО 31223828

ПРИКАЗ № 25/О

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Уфа

09.01.2025 г.

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157-н),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2025 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Г.К.Таминдарову.

Главный врач



Д.Р. Шагиева

Приказ подготовил:
Главный бухгалтер
Г.К. Таминдарова

Приложение

к приказу от 09.01.2025 № 25/О

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУЗ РБ Городская детская клиническая больница №17 г. Уфа разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУЗ РБ ГДКБ №17
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе. Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете № 402 – ФЗ от 06.12.2011 г.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (отдельный Приказ по ГБУЗ РБ ГДКБ №17 г. Уфа);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0;
- 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1;
- 1С: Медицина. Больничная аптека, редакция 2.2.

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

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

- Обработка и передача учетной информации по лицевым счетам, открытым в органах казначейства, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, производится в НПО "Криста" в подсистеме "Исполнение бюджета";
- Передача данных в СФР, ИФНС - по системе "СБИС";
- Подготовка и передача налоговой и статистической отчетности через Интернет - по системе "СБИС";
- Передача бухгалтерской отчетности ГКУ Центр финансовой

отчетности в "Электронный бюджет" в подсистеме "WEB-Консолидация".

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

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

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

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

-унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

-унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 12.**

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 13.**

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

-журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется

ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

-инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету;

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

-книга учета бланков строгой отчетности;

-журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

-другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

-КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и

-КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

-бланки листов нетрудоспособности;

На счетах денежные документы:

-путевки;

-конверты.

Учет конвертов ведется по стоимости их приобретения, бланки листов нетрудоспособности и путевки учитываются 1 руб. за единицу.

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

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте оборудования составляется акт технического обследования.

13.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования, акт в произвольной

форме, в котором указывается:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

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

Наименование показателя	Код
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Компенсационные выплаты за молоко	СП
Вредные условия труда	УТ
Обязанности дежурного старшего врача	СВ
Повышение квалификации	ПК
Неявки по не выясненным причинам	НН
Заместительство	ЗФ
За увеличенный объем, совмещения	УС
Работа в праздничные дни по приказу	РП
Интенсивность и напряженность работы	ИНР
Праздничные по графику	ПП
Явка	Я
Сверхурочно	С
Больничный, отпуск по беременности и родам	Б
Ночные 35 (праздник по графику)	НП35

Ночные 70 (праздничные по графику)	НП 7
Командировка	К
Ночные 70%	НЧ
Ночные 35%	НЗ5
Отпуск	О
Учебный отпуск	У
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Выходные дни	В
Дополнительный отпуск	О
Больничный неоплачиваемый	Т

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разрядномера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0901 «Медицинская помощь»
5–14	Аналитический классификационный код
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)

	-2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); -3 – средства во временном распоряжении; -4 – субсидия на выполнение государственного задания; -5 – субсидии на иные цели; -6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; -7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
--	---

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме

учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и

хозяйственный» приведен в приложении 7.

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

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер.

2.4 В связи с особенностями эксплуатации (п.46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- на медицинский инструментарий;
- на пластиковые контейнеры для укладки, КДС;
- биксы металлические;
- на шпатели.

Инвентарным объектом движимого имущества стоимостью до 10 тыс. руб. включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, несмываемым маркером, краской;

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

2.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом;

- методом уменьшаемого остатка.

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

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен отдельным приказом.

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

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

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

2.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.12. Принятие к бюджетному учету ОС оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.13. Разукомплектовка объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

2.14. Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом – Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана учреждением самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражаются путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи консервации (расконсервации)

объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета.

2.15. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих активов не допускается. Основные средства не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 7**.

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

3.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

3.4. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств, изделий мед. назначения. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

3.5. Мягкий инвентарь (постельное белье), арендуется учреждением согласно контрактам.

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

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

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

3.7. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании акта списания материальных запасов (ф. 0504230) бухгалтер списывает лекарственные средства.

3.8. Продукты питания, выданные в раздатке отделений списываются на основании требования-накладной, акт списания материальных запасов на выдачу продуктов питания.

3.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504230).

3.10. Не поименованные в пунктах 3.9–3.12 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Внутреннее перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами в учреждении на основании первичных учетных документов (требование-накладная ф. 504204). Выбытие материальных запасов производится на основании отчетов материально-ответственных лиц в произвольной форме с приложенными документами (передаточная накладная и раздаточная ведомость) ежемесячно.

3.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

3.12. Учет материальных ценностей на хранении, на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения.
- другого имущества, принятого на ответственное хранение.

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

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 № 158н.

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

А) в рамках программ ОМС:

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь, стационарная помощь – на счете КБК 7.109.60.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– на счете КБК 2.109.60.000;

5.3. Затраты на оказание услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- затраты на компенсацию молока, пособие на ребенка до 3 лет;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты, перевязочные средства, изделия мед.назначения, израсходованные непосредственно на оказание услуги;

- расходы на продукты питания для пациентов.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения аптеки и автохозяйства;
- услуги по стирке, дезинфекции, аренда белья, вывоз и утилизация мед.отходов;
- ремонт мед.оборудования, ремонт автомобилей;
- пусконаладочные работы мед.оборудования;
- тех. обслуживание, диагностика мед.оборудования, системы ЛГС;
- тех. обслуживание оборудование;
- абонентская плата за обслуживание бортового оборудование и т.д.
- метрологическая поверка мед.оборудование;
- монтаж мед.оборудования;
- страхование автомобилей;

- изготовление мед. бланков;
- мед. услуги и санитарно - эпид. работы и услуги, лабораторные исследования и т.д.

5.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании квартала пропорционально прямым затратам распределения к объему выручки от реализации услуг.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- пожертвования и т.д.

5.7. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.000 «Доходы от оказания платных услуг».

Распределение прямых, накладных и общехозяйственных расходов

приложение 16.

6. Денежные средства учреждения

6.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

6.2. Кассовая книга ведется в электронной бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения несет бухгалтер (кассир).

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается главным врачом и главным бухгалтером ежеквартально.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п.2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится Приходным кассовым ордером (ф. 0310001) и через платежный терминал.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, на основании заявления на выдачу денег.

Документы на выдачу денег подписывают главный врач и главный бухгалтер.

7. Денежные документы

7.1. В состав денежных документов учитываются:

- маркировочные конверты;
- оплаченные путевки в санатории.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

7.2. Приходные и Расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющий операций с денежными средствами.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливаются Приказом Руководителя.

Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, заявлений согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного

лица.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

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

8.5. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному Руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и заявление на возмещение понесенных расходов (услуги нотариуса и т.д.).

8.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8).

8.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 14 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

9. Расчеты с персоналом по оплате труда.

9.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 302 11 830 Кт 0 201 11 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. № 02-07-07 / 39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52 н).

10. Расчеты с дебиторами

10.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам;
- По соглашениям;
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

10.2. Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета

2 20535 000 «Расчеты с плательщиками» доходов от оказания платных работ, услуг.

Доходы от субсидии на финансовом обеспечении выполнения гос. задания от дня подписания соглашения на гос. задания.

Начисление доходов учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании счетов-фактур.

Начисление доходов от штрафных санкций на основании поступления средств на лицевой счет. При начислении указанных доходов учреждениям применяется счет 2 209 40 000.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения с использованием счета

2 205 55 000.

11. Расчеты по обязательствам

11.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000).

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

11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены

гражданско-правовые договоры.

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

13. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

13.2. В бухучете расчеты по НДС начисляется по подстатье КОСГУ

131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», 121 «Доходы от операционной аренды», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов». Налог на прибыль начисляется по подстатье КОСГУ 189 «Иные доходы»

- Медицинские услуги учреждения не подлежат обложению НДС в соответствии с п. 2 ст. 149 НК РФ. По не медицинским услугам датой возникновения обязанности по уплате налога на добавленную стоимость признавать дату фактической отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг) (п.1 п.п.1 ст. 167 НК РФ).

- Раздельный учет по облагаемым и необлагаемым НДС оборотам не ведется.

- Счета-фактуры на оказание работ, услуг выставляются на бумажных носителях.

- Учет НДС подлежащего к перечислению в бюджет ведется ежемесячно в книге продаж.

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

13.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности (ОСАГО);
- подписка;
- программы (1С Предприятия, Касперский).

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

13.4. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 15**;

13.5. Доходы начисляются:

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

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ, договор;

- от сумм принудительного изъятия — на дату фактического поступления денежных средств требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба — на дату обнаружения ущерба на основании ведомости

расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

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

- от пожертвований — на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату

поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 9**.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 10**.

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

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 14**. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляется ежеквартально на основании Приказов вышестоящей организации.

Налоговая отчетность предоставляется согласно Налоговому Кодексу РФ.

IX. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Счет предназначен для учета имущества полученного учреждением в пользование.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранения» подлежат учету:

- материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков принятые на хранение;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

На счете 08 «Путевки неоплаченные»:

- путевки, полученные безвозмездно.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- аккумуляторы;
- шины;
- другие запчасти.

На счет 17 «Поступление денежных средств» учитываются:

- поступления денег на счета и в кассу за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года.

На счете 18 «Выбытие денежных средств» учитываются:

-выбытие денег со счетов и из кассы их возвраты.

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатацию» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается имущество, переданное в операционную аренду.

На счетеСчет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются: объекты, списанные с балансового счета 0 105 00 000 в момент выдачи в личное пользование; спецодежда.

Главный бухгалтер



 Г.К. Таминдарова