

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА ГОРОД КУШВА»

ПРИКАЗ

от «1» октября 2021г.

№ 267-1

г. Кушва

Об учетной политике ГАУЗ СО «ЦГБ г.Кушва»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством; Налоговым кодексом РФ; Инструкцией по применению Единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н; федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и иными нормативными правовыми актами РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2021 г. 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, а так же иных сотрудников (соответствующие Приложения Учетной политики, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота учреждения).
5. Действие приказа №01-04/183-1 от 22.06.2015г. «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения ГБУЗ СО «ЦГБ г.Кушва» считать утратившим силу с 01.01.2021г.
6. В связи с вступлением в силу с 01.01.2021г. федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, далее - новые стандарты: СГС «Нематериальные активы» (Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н), СГС «Выплаты персоналу» (Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н), СГС «Непроизведенные активы» (Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н), СГС «Информация о связанных сторонах» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н), СГС «Совместная деятельность» (Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н) и в целях подготовки к переходу на новые стандарты членам Инвентаризационной комиссии

совместно с Комиссией по поступлению и выбытию активов провести следующие мероприятия:

- 1) Провести инвентаризацию на 01.01.2021 г. и выявить объекты, подлежащие признанию при первом применении новых стандартов: нематериальные активы; сформировать перечень связанных сторон; проверить наличие правоустанавливающих документов на земельные участки; проверить наличие договоров простого товарищества или соглашения о совместных действиях без объединения имущества (вкладов);
- 2) Предоставить информацию о результатах проведенной инвентаризации в Учреждении по формам согласно Приложению № 4 к настоящему приказу в срок не позднее 31.03.2021 г.
- 3) При наличии объектов, подлежащих признанию при первом применении новых стандартов, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Протоколом, принять объекты к бухгалтерскому учету с учетом переходных положений, предусмотренных данными стандартами.

7. Изменить в межотчетный период входящие остатки на 1 января 2021 года:

- по счетам аналитического учета в связи с новым порядком применения КБК (Приказ Минфина России от 06.06.2019 г. № 85н), изменением Порядка применения КОСГУ (Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н);

- по счетам аналитического учета в связи с изменениями в Единый план счетов и Инструкцию № 157н: остатки со счетов, применявшихся до внесения изменений в Инструкцию № 157н, перенести на счета обновленного рабочего плана счетов 2021 года.

Перенос на счета обновленного рабочего плана счетов 2021 года осуществить по мере технической готовности, программного обеспечения (1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0») в срок не позднее 28.02.2021г.

Отразить такие изменения и корректировки входящих остатков в межотчетный период (31.12.2020) через счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с формированием Журнала операций межотчетного периода.

8. Опубликовать положения учетной политики утверждения на своем официальном сайте (<http://cgb-kushva.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 3 к настоящему приказу

9. Контроль за исполнением настоящего приказа и соблюдением регламентов Учетной политики возложить на главного бухгалтера П.А.Захарову.

Главный врач

П.В.Леонова

**Приложения к Приказу № 267-1 от 01.10.2021г.
«Об учетной политике ГАУЗ СО «ЦГБ г.Кушва»»**

1. Приложение № 1 Учетная политика для целей бухгалтерского учета с Приложениями.
2. Приложение № 2 Учетная политика для целей налогового учета.
3. Приложение № 3 Основные положения Учетной политики учреждения.
4. Приложение № 4 Информация о результатах проведенной инвентаризации.

**Приложения к Учетной политике «Учреждения»
для целей бухгалтерского учета**

1. Приложение № 1 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Приложение № 2.1 Структура рабочего плана счетов.
3. Приложение № 2.2 Структура видов финансового обеспечения в учреждении (код 18 номера счета).
4. Приложение № 2.3 Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ).
5. Приложение № 2.4 Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ).
6. Приложение № 2.5 Структура кодов источников финансирования дефицита бюджета (КИФ).
7. Приложение № 3 Положение о внутреннем финансовом контроле.
8. Приложение № 4 Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации.
9. Приложение № 5.1 Первичные (сводные) учетные документы и регистры, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов.
10. Приложение № 6 Перечень учетных (бухгалтерских) регистров.
11. Приложение № 7 График документооборота.
12. Приложение № 8 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
13. Приложение № 9 Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
14. Приложение № 10 Порядок документального оформления операций с объектами нефинансовых активов.
15. Приложение № 11 Порядок определения стоимости при частичной ликвидации

(разукомплектации) объектов основных средств.

16. Приложение № 12 Порядок действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов.
17. Приложение № 13 Состав постоянно действующих комиссий.
18. Приложение № 14 Перечень нестиповых корреспонденций счетов бухгалтерского учета.
19. Приложение № 15 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
20. Приложение № 16 Перечень бланков строгой отчетности.
21. Приложение № 17 Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.
22. Приложение № 18 Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных.
23. Приложение № 19 Учет затрат и ведение управленческого учета.
24. Приложение № 20 Положение о служебных командировках.
25. Приложение № 21 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.
26. Приложение № 22 Условные обозначения, применяемые в таблице учета рабочего времени.
27. Приложение № 23 Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
28. Приложение № 24 Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.
29. Приложение № 25 Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.
30. Приложение № 26 Основная корреспонденция счетов учета санкционирования.
31. Приложение № 27 Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
32. Приложение № 28 Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
33. Приложение № 29 Формы управленческого учета

Учетная политика
ГАУЗ СО "ЦГБ Г.КУШВА"
для целей бухгалтерского учета

1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Установить, что ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н).

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.6. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по уничтожению не востребованных и испорченных бланков и корешков листов временной нетрудоспособности;
- по уничтожению не востребованных и испорченных бланков и корешков родовых сертификатов;
- по распределению стимулирующих выплат
- по инвентаризации имущества и обязательств (далее Инвентаризационная комиссия);
- по внутреннему финансовому контролю.

Состав постоянно действующих комиссий установлен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике Учреждения.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

1.7. Учет ведется в электронном виде, используя программу автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» (1С БГУ), для расчета заработной платы «Контур-Зарплата» (АМБа).

1.8. Учреждение разрабатывает рабочий план счетов на основе Плана счетов бухгалтерского учета для автономных учреждений и Инструкции по бухгалтерскому учету

(утв. Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г. N 183н), пункта 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета (Приложения № 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 к настоящей Учетной политике), с учетом особенности формирования КБК счета по операциям в части деятельности с целевыми средствами в рамках национальных проектов (программ) – п 1.8.6. настоящей Учетной политики.

1.8.1. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–4 разряды номера счета Рабочего плана счетов формировать следующим образом:

Аналитический код вида услуги:

0901 – Стационарная медицинская помощь

0902 – Амбулаторная помощь

0903 – Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов

0904 – Скорая медицинская помощь

0909 – Другие вопросы в области здравоохранения

1.8.2. По отдельным счетам в 1–17 разрядах номера счета отражать нули:

Счет	1–4 разряды номера счета	5–14 разряды номера счета	15–17 разряды номера счета	Примечание: корреспондирующие счета**
0.101.00*	XXXX	0000000000	000	0.401.20.240 0.401.20.250 0.401.20.270
0.102.00*	XXXX	0000000000	000	
0.103.00*	XXXX	0000000000	000	
0.104.00*	XXXX	0000000000	000	
0.105.00*	XXXX	0000000000	000	
0.111.40	XXXX	0000000000	000	
0.111.60	XXXX	0000000000	000	
0.201.00	XXXX	0000000000	000	
0.304.01	0000	0000000000	000	
0.209.81	0000	0000000000	000	
0.210.05	XXXX	0000000000	000	для отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.05	XXXX	0000000000	510	за исключением отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.06	0000	0000000000	000	0.401.10.172
0.401.30	0000	0000000000	000	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	0.401.20.XXX

* Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество.

** Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

1.8.3. При формировании остатков на начало года по счетам нефинансовых активов в разрядах 5–17 отразить нули. Это правило действует для счетов: 101.00, 102.00, 103.00, 104.00, 105.00. Не изменять структуру счета для входящих остатков по счетам 106.00, 107.00, 109.00.

1.8.4. В разрядах 24–26 счетов рабочего плана счетов указывается соответствующий код КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н.

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

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 2.1.

1.8.6. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций по деятельности с целевыми средствами в рамках национальных проектов (программ) с 5–14 разрядах номера счета отражать КБК целевой статьи.

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

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

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.10. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 183н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 183н), согласно Приложению № 14 настоящей Учетной политики, согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.11. Внутренний контроль совершаемых в учреждении фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле в учреждении (Приложение №3 к настоящей Учетной политике).

1.12. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках и планом закупок.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.15. Учреждение публикует положения учетной политики на своем официальном сайте (<http://cgb-kushva.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения.

1.16. В размещаемой на сайте информации не указываются:

- ФИО и должности сотрудников учреждения;

- названия подразделений;
- принятые в учреждении способы проведения инвентаризации;
- разработанные в учреждении формы первичных документов;
- график документооборота;
- инструментарий внутреннего контроля;
- иная информация, которую можно использовать для давления на должностных лиц и сотрудников учреждения или раскрывающую некоторые особенности хозяйственной деятельности, относимые к служебной или коммерческой тайне.

2. Учетные документы и регистры.

2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядок архивации приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Учреждение, наряду с первичными учетными документами и регистрами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в графике документооборота (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержден Приложением № 8 настоящей Учетной политики в части должностных лиц, имеющих право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами.

Заполнение электронных документов и регистров, подписанных квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГАУЗ СО "ЦГБ Г.КУШВА", – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

2.2. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются первичными документами, которые утверждены:

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;
- Иными нормативно-правовыми актами (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н)
- По формам, разработанным самостоятельно.

2.3. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, привести в Приложение № 5.1.

2.4. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены дополнительные реквизиты не применяются в учреждении.

2.5. 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 Минфина России № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Формы регистров бухгалтерского учета, по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы (разработанные учреждением самостоятельно), приведены в Приложении № 5.1 к настоящей Учетной политике.

Перечень унифицированных учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – привести в Приложении № 6.

2.6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

- система электронного документооборота с Министерством здравоохранения Свердловской области;
- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования РФ;
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации о закупках продовольственных товаров на ИС «Мониторинг цен»;
- размещение декларации на Модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;
- реализация зарплатного проекта с ПАО «СБЕРБАНК», ПАО «УБРиР».

2.8. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

В случае нарушения графика документооборота может рассматриваться вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

-при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (получения товаров);

-при поступлении документов до 4 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (до 17 января за декабрь), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа, кроме поступления товаров, которые отражаются датой их получения;

-при поступлении документов после 4 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (после 17 января за декабрь) до даты представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;

-при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет, при условии отсутствия на эти документы резерва будущих расходов.

2.9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.10. Первичные учетные документы, регистры бухучета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД СМАРТ».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

2.11. Факты хозяйственной жизни, по которым первичные учетные документы не поступили в срок, признаются в бухгалтерском учете в сумме резерва на оплату расходных обязательств, по которым не поступили расчетные документы, согласно п. 3.3. Порядка

формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложения № 15 к настоящей Учетной политике).

Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и/или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

2.12. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.13. Особенности применения первичных документов:

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

3. Порядок проведения инвентаризации.

3.1. 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.

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

3.2. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении №9.

4. Учет нефинансовых активов.

4.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов, решает вопросы согласования документов по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, по их выбытию, реклассификации.

Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления.

При определении первоначальной стоимости нескольких имущественных объектов расходы на доставку (установку, монтаж) распределять пропорционально стоимости каждого доставляемого (устанавливаемого, монтируемого) объекта в их общей стоимости.

4.2. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

4.3. Порядок по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов привести в Приложении № 10 к настоящей учетной политике.

4.4. По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:

- обесценение основных средств и незавершенного строительства;
- обесценение нематериальных активов;
- обесценение инвестиционной недвижимости;
- обесценение прочих долгосрочных активов.

Для всех вышеуказанных активов учреждение проводит обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода.

Тест проводит Инвентаризационная комиссия во время годовой инвентаризации имущества, выявляя признаки обесценения каждого актива индивидуально.

Инвентаризационная комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пунктах 7-9 Стандарта «Обесценение активов».

В случае, если, в описи у всех объектов не выявлено признаков обесценения – данная запись производится в резолютивной части описи в строке «Заклочение комиссии».

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценения такого актива не осуществляется.

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 органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в порядке, предусмотренном на согласование списания основных средств.

4.5. Имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды, подпадающих под стандарт «Аренда», учитывать на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» а именно:

- права ограниченного пользования чужими земельными участками – сервитут;
- объекты недвижимости в пользовании или на содержании учреждения, по которым не оформлены документы государственной регистрации;
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

Объекты учитывать на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него, по стоимости указанной в передаточных документах.

Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

4.6. Материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов учитывать на счете 02 «Материальные ценности на хранение» в условной оценке: один объект, один рубль.

Перенос объектов основных средств, не соответствующих критериям активов, учитываемых на счетах 101 «Основные средства» и 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на дату принятия решения Комиссии поступлению и выбытию активов на основании Акта о списании (ф.0504104, 0504105, 0504144) или Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Списание материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов со счета 02 осуществляется после окончательного согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя и реализации мероприятий по ликвидации (уничтожению) данных объектов на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.1. Учет основных средств.

4.1.1. Учет основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ.

4.1.2. Аналитический учет основных средств ведется по наименованиям и материально ответственными лицам.

4.1.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (пункт 10 Стандарта «Основные средства»), объединяются объекты имущества несущественной 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.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект.

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

Составные части объекта основных средств, выполняющие свои функции только в составе объекта основных средств, а не самостоятельно и сроки полезного использования которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Сроки полезного использования составных частей объекта основных средств признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей объекта основных средств относятся к разным амортизационным группам, согласно Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 №1.

4.1.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.

Установить следующую структуру инвентарного номера основного средства:

- XXX (три знака)- код синтетического счета плана счетов;

- XX (два знака)- код аналитического счета плана счетов;
- XXXX (четыре знака) - порядковый номер.

Инвентарные номера наносятся несмываемой краской материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения инвентарного номера на объект.

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.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

4.1.5. Правила п. 27 Стандарта «Основные средства» не применяются к объектам основных средств Учреждения.

4.1.6. Правила п. 28 Стандарта «Основные средства» не применяются к объектам основных средств Учреждения.

4.1.7. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

4.1.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

4.1.9. На все объекты основных средств амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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.

4.1.10. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно при принятии их на забалансовый учет:

- Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) принимать к учету на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.1.11. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

4.1.12. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

4.1.13. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

4.1.14. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

4.1.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

4.1.17. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ, а так же в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

При переоценке объекта основных средств (п. 41 Стандарта «Основные средства») накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

4.1.18. Счет 4 210 06 000 отражает балансовую стоимость особо ценного имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

На сумму изменений показателя учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности. *Основание: Письмо Минфина от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798.*

Особо ценное имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражать без применения счета 2 210 06 000 в соответствии с Инструкцией 183н, 157н.

4.1.19. Установить порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукрупнении) объектов основных средств в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

4.1.20. Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по фактической стоимости арендных платежей.

4.1.21. 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.

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.

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.

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.

4.2. Учет материальных запасов.

4.2.1. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществляется следующим образом:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы;
- Продукты питания;
- Горюче-смазочные материалы;
- Строительные материалы;
- Мягкий инвентарь;
- Прочие материальные запасы;

Порядок действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения конкретной подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов установлен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

4.2.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица.

4.2.3. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности «5», переводится на код вида деятельности «4» в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

4.2.4. Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль (если получены от сторонних организаций,

например ФСС) и по стоимости приобретения бланков, если приобретены за счет собственных средств.

Перечень бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 17 к настоящей Учетной политике.

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

4.2.6. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) или карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) с использованием отдельных страниц по каждому наименованию медикаментов.

Поступление, внутреннее перемещение, списание медикаментов и перевязочных средств оформляется в обычном порядке, предусмотренном для материальных запасов, согласно Порядка по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов утвержденного в Приложении № 10 к настоящей учетной политике.

4.2.7. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается с балансового счета на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки". При этом на 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки», в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

4.2.8. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

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

4.2.9. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии:

- Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

4.2.10. Привести перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36. «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.

4.2.11. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражать по дебету счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», 0 109 00 272 «Расходование материальных запасов себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Для целей учета по счету 27 личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать:

- Специальная одежда, специальная обувь ;
- Имущество (объекты основных средств), подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.

При выдаче спецодежды руководствоваться Типовыми нормами, утвержденными приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н., результатами специальной оценки условий труда.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, его количеству и стоимости.

Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей применять и форму Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) и личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н).

Основанием для списания имущества со счета 27 является акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Порядок списания в случае увольнения сотрудника:

Возврат спецодежды на склад при увольнении или переводе сотрудника на другую работу отразить за балансом путем смены МОЛ:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Сотрудник вернул спецодежду на склад		Уменьшение забалансового счета 27 «МОЛ, которому спецодежда была выдана в пользование»
2.	Ответственный сотрудник принял спецодежду на хранение	Увеличение забалансового счета 27 «МОЛ – ответственный сотрудник»	

4.2.12. Установить следующий порядок отражения в бухгалтерском учете топливных карт:

- Топливные карты учитывать на забалансовом счет 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе материально ответственных лиц.
- Учет карт вести в условной оценке 1 руб. за одну карту.
- Поступление и выбытие топливных карт в бухгалтерии отражать в Журнале выдачи и сдачи топливных карт (Приложение № 5.1) .
- Порядок отражения учета топливных карт:

учтена топливная карта за балансом - увеличение забалансового счета 03

возвращена топливная карта - уменьшение забалансового счета 03

4.2.13. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, полученной от списания мягкого инвентаря) определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, приходится по цене 1 рубль за 1 килограмм.

4.2.14. Списание материальных ценностей осуществлять на основании норм расхода материалов, утвержденных отдельным приказом руководителя учреждения.

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

4.3. Учет произведенных активов.

4.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, учитываются в составе произведенных активов по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

4.3.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности, с отражением изменения стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов в случае выявления изменения кадастровой стоимости.

4.3.3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов земельных участков на праве безвозмездного (бессрочного) пользования осуществлять на основании Справки о кадастровой стоимости на момент принятия к учету.

4.3.4. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива.

4.3.5. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

4.3.6. Использовать в качестве инвентарного кадастровый номер земельного участка.

4.4. Учет нематериальных активов.

4.4.1. В составе нематериальных активов (далее НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а так же неисключительные права пользования.

4.4.2. Аналитический учет НМА ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

4.4.3. Инвентарный номер НМА состоит из девяти знаков и формируется по правилам, предусмотренным для формирования основных средств, определенным п.4.1.4. настоящей Учетной политики.

4.4.4. Срок полезного использования объектов НМА устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «НМА с неопределенным сроком полезного использования», оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности в срок не позднее 31 декабря.

В случае установления сроков полезного использования для НМА, входящих в подгруппу "НМА с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

4.4.5. На все объекты НМА амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

5. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ.

5.1. Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные и общехозяйственные.

5.2. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ приведен в Приложении № 19.

6. Учет затрат по ремонту основных средств.

6.1. Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость услуг, работ.

6.2. 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), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

6.3. Документальное оформление ремонта:

При осуществлении ремонта местонахождение объекта основных средств не меняется (т. е. ремонт осуществляется в месте постоянной эксплуатации) - составляется Акт о выполнении ремонтных работ

При передаче объекта основных средств подрядчику – составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При поступлении в процессе ремонта основного средства отдельных материальных запасов, узлов и агрегатов, годных к использованию заполняется Требование-накладная (ф. 0504204).

7. Учет финансовых активов.

7.1. Учреждение не осуществляет кассовые операции.

7.2. Расчеты по приносящей доход деятельности по платным услугам с физическими лицами осуществляются учреждением безналичным путем, с применением Договора и спецификации и онлайн- ККТ в части расчетов с применением электронных средств платежа, в соответствии с Законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

7.3. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, путем безналичного расчета.

Безналичные расчеты с подотчетными лицами осуществляются посредством зачисления подотчетных сумм на банковские зарплатные карты сотрудников.

Право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) имеют все МОЛ – сотрудники ГАУЗ СО "ЦГБ Г.КУШВА".

7.4. Выдача денежных средств в подотчет производится на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается. (Приложение № 5.1).

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдавать подотчет в размере до 100000 (Ста тысяч) рублей на срок до 10 дней.

По окончании установленного срока работник должен в течение десяти рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу учреждения.

7.5. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 20 к настоящей Учетной политике).

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

7.6. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется только согласно Перечня лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

7.7. С целью перевода задолженности со счета 208 00 на счет 209 00 подотчетные суммы сроком «своевременно не возвращенные» считать:

- тридцать календарных дней от срока, установленного сотруднику для возврата подотчетных сумм настоящей Учетной политикой.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Аналитический учет расчетов с плательщиками по доходам ведется в разрезе дебиторов.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе групп контрагентов. При этом персонализированный учет организован в программе Контур – зарплата (АМБа).

Группы контрагентов устанавливаются:

«Все Сотрудники».

При начислении сумм оплаты труда руководствоваться Положением об оплате труда работников государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Центральная городская больница г.Кушва».

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на банковские лицевые счета, открытые сотрудникам на основании заключенных «Зарплатных проектов» или предоставленные сотрудниками в бухгалтерию больницы самостоятельно.

Заработная плата выплачивается сотрудникам больницы 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 15 числа месяца следующего за месяцем начисления.

Табель учёта использования рабочего времени (ф.0504421) (далее Табель) ведётся ответственными лицами, ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

Табель заполняется 1 раз в месяц.

Сроки представления в бухгалтерию Табеля:

- за месяц – не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным.

Условные обозначения применять согласно перечня, приведенного в Приложении № 22 к настоящей Учетной политике. Должны отправить

В случае обнаружения факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учёте рабочего времени, а также выявленных ошибок, лица, ответственные за ведение Табеля представляют корректирующий Табель не позднее 3-х дней после обнаружения факта неотражения.

Неотражение отклонений или неполнота сведений могут возникнуть вследствие:

- представления работником листка нетрудоспособности;
- приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку;
- приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику.

При поступлении указанных документов лицам, ответственным за ведение Табеля позднее даты заполнения табеля.

Корректирующий табель заполняется только по отклонению от первичного и период – месяц.

8.3. Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной (не реальной) к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете установлены в Приложении № 23 к настоящей Учетной политике.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской (сомнительной) задолженности по доходам создается резерв.

Основание для создания резерва – решение Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга.

Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности:

- 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).

8.5. Оценку ущерба от недостач, хищений, порчи определять исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на день его обнаружения.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

9. Финансовый результат.

9.1. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение государственного задания на счете 4 401 10 131 производится ежеквартально на последнюю дату в сумме выполненного государственного задания. Документы основания: информация о достижении условий соглашения о предоставлении субсидии на предоставление государственного задания: Отчет о выполнении государственного задания для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года.

9.2. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 (162) производится последним рабочим днем отчетного периода, в котором выполняются условия предоставления субсидии и достигаются поставленные цели на основании информации о достижении условий соглашения о предоставлении целевой субсидии: Извещение (ф. 0504805).

9.3. Доходами Учреждения, полученными в рамках приносящей доход деятельности являются:

Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится ежемесячно в последний день месяца на основании Акта выполненных работ.

При начислении сумм по приносящей доход деятельности руководствоваться Правилами предоставления платных медицинских услуг в государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Центральная городская больница г.Кушваа».

9.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 14X учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

9.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
- доходы от возмещения ущерба имуществу (в порядке, указанном в п.8.5. настоящей Учетной политики).

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества.

9.6. В составе прочих доходов от приносящей деятельности учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

9.7. В составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде арендной платы, включая возмещаемые расходы на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг в составе арендной платы на общую сумму арендных платежей по

договору за весь период пользования объектом.

Арендная плата признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

9.8. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы, а так же расходы не формирующие себестоимость.

9.9. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение неисключительных прав (лицензии) на право пользования программным обеспечением, а так же прав использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) на 12 месяцев и менее, в случае если срок пользования переходит на следующий отчетный период;

- подписка на печатные издания;

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- предоставление сотруднику отпуска авансом (если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск);

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

10. Санкционирование расходов.

10.1. Операции по санкционированию расходов учреждения отражаются на аналитических счетах синтетического счета 0 500 00 000.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия (п. 308 Инструкции N 157н):

- **обязательства учреждения** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- **денежные обязательства** - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

10.2. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в Приложении № 24 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения», в Приложении № 25 «Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

10.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем

финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

10.4. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

10.5. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

10.6. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

10.7. Показатели за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, перенести так:

показатели первого года, следующего за текущим, – на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;

показатели второго года, следующего за очередным, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей делать в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Суммы кредиторской задолженности, образовавшиеся на 31 декабря прошлого года принимать в составе обязательств и денежных обязательств текущего года.

Обязательства и денежные обязательства принимать с учетом авансов.

10.8. Привести основную корреспонденцию счетов по счетам учета санкционирования в Приложении № 26 к настоящей учетной политике.

11. Резервы.

11.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 15 настоящей Учетной политики.

12. События после отчетной даты.

12.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые

оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Критерий существенности информации (признание ошибки, влияющей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности) устанавливается в относительном значении в размере – 10 процентов от балансовой стоимости соответствующего раздела активов или принятых обязательств, или финансового результата.

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни на основе своего профессионального суждения.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Первичными учетными документами, отражающими события после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности.

12.2. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

12.2.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации (например, когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

12.2.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

12.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

12.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 4 текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

12.3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 4 текстовой части пояснительной записки.

12.3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 12.2.1 и 12.2.2 настоящего раздела Учетной политики, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

13. Прочие положения.

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

13.2. Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком, предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Порядком исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приложение № 27 настоящей Учетной политики).

13.3. Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется Учреждением в порядке и сроки, установленные Учредителем.

13.4. Определять классификацию денежных потоков в случае, если имеют место денежные поступления и выбытия, не указанные в СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

13.5. Осуществлять пересчет стоимости объектов бухгалтерского учета, выраженной в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации в соответствии с СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют" (при наличии).

13.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод оформлять на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

13.7. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 28 настоящей Учетной политике.

13.8. Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности согласно порядка, предусмотренного СГС «Информация о связанных сторонах», определить формы управленческого учета: Состав связанных сторон, Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (Приложение №29).

Определение или уточнение перечня связанных сторон осуществляется ежегодно не позднее 31 декабря.

Ответственным за формирование и уточнение перечня связанных сторон, а так же формирование Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности является Главный бухгалтер учреждения.