

УТВЕРЖДАЮ:  
Главный врач ГБУ РО «Дезинфекционная станция»  
Е.А.Филатова



## Учётная политика для целей бухгалтерского учёта

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2019 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019г. №184н (далее – СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019г. №181н (далее – СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28 февраля 2018г. №34н (далее – СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020г. №129н (далее – СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020г. №254н (далее – СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018г. №305н (далее – СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ 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);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 9 декабря 2019 года №5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее – Указание № 5348-У);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующие вопросы бухгалтерского учёта.

## 1. Общие положения.

- 1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учёта в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.  
Основание: ч. 1 ст. 7 Закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ.
- 1.2 Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.  
Основание: ч. 3 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ.
- 1.3 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчётности.  
Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представление их в бухгалтерию являются обязательными для всех сотрудников учреждения.  
Основание: п. 8 Инструкции №157н.
- 1.4 В учреждении утверждается состав постоянно действующих комиссий:
- по списанию ТМЦ и проведению инвентаризаций
  - по списанию бланков строгой отчётности
- 1.5 Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, утверждается приказом по учреждению.

1.6 Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом главного врача. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 рабочих дней.

Основание: указание Банка России от 11 марта 2014 года №3210-У.

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

1.8 В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.8.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами № 52н и № 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2.

Основание: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы"

1.8.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению № 4.

Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы"

1.8.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами № 52н и № 61н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении № 2.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 28 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н

1.7.5. Первичные учетные документы оформляются:

- в виде электронных документов. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (Приложение № 3), Графиком электронного документооборота (Приложение № 7);

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе скриншотом или путем распечатывания и заверяются личной подписью с расшифровкой.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, п.1 Приложения 5 Приказа № 52н, п. 6 Приложения № 5 Приказа № 61н)

## 2. Рабочий план счетов.

2.1. Бухгалтерский учёт в учреждении ведётся с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н,

Инструкцией №174н.

Основание: п. 2, 6 Инструкции №157н.

2.2. Учреждение в своей работе применяет забалансовые счета, утверждённые в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Основание: п. 332 Инструкции №157н.

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учёта номер счета в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела - 09, код подраздела расходов бюджета - 07.

в 5 - 14 разрядах – нули;

в 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

- 3 – средства во временном распоряжении;

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий аналитический код по КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утверждённых приказом Минфина России от 27.09.2017 года №148н).

Основание: п. 21 Инструкции № 157н.

Бухучёт ведётся по проверенным и принятым к учёту первичным документам. К учёту принимаются первичные учётные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах учёта.

Основание: п. 3 Инструкции № 157н.

## 3. Учёт отдельных видов имущества и обязательств.

### 3.1. Основные средства

3.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства".

3.1.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства".

3.1.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н.

3.1.5. Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью выше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 8 знаков.

Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н

3.1.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или нанесение водостойким маркером.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Основные средства».

3.1.7. 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.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Основные средства»

3.1.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путём нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером. В случае если объект является сложным, состоящим из сочленённых предметов, инвентарный номер проставляется на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н.

3.1.10. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Основание: п. 48 Инструкции №157н.

3.1.11. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учёте производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.1.12. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Основание: п. 44 Инструкции № 157н.

3.1.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н

3.1.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их

справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Основание: п. 26 СГС "Аренда"

3.1.15 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учёту на основании выписки из протокола комиссии.

3.1.16. Переоценка основных фондов производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: п. 28 Инструкции №157н.

3.1.18. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н., п.39 СГС «Основные средства»:

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

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

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

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.1.19. Основные средств стоимостью более 10 000 рублей, переданные сотрудникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, подлежат отражению на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества).

Основание: п.385 Инструкции № 157н.

3.1.20. При признании «неактивом» и прекращении эксплуатации основные средства, учитываемые на балансе или на забалансовом 21 счете, до момента утилизации / уничтожения или иных мероприятий, предусмотренных актом на списание учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

3.1.21. Нежилые помещения, полученное учреждением от ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Рязанской области» по договору безвозмездного пользования, подлежат учету в порядке, предусмотренном Стандартом "Аренда", на счете 2 111 42 000 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)" по справедливой стоимости арендных платежей в качестве объекта операционной аренды. Размер арендных платежей оформляется Соглашением об определении справедливой стоимости между двумя сторонами.

## **3.2 Нематериальные активы.**

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

Основание: п. 56 Инструкции № 157н.

3.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: п. 56 Инструкции № 157н.

3.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Основание: п. 60 Инструкции № 157н.

3.2.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ.

3.2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: п. 61 Инструкции № 157н.

### 3.3 Запасы.

3.3.1. Группами (видами) запасов являются:

- а) материальные запасы;
- б) незавершенное производство.

Основание: п. 7 СГС "Запасы".

3.3.2. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары;
- иные материальные запасы.

Основание: п. 7 СГС "Запасы".

3.3.3. Незавершенное производство - совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на объем не завершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

Основание: п. 7 СГС "Запасы".

3.3.4. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учёте осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учёта материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: п.п. 99-101 Инструкции №157н., п. 8 СГС "Запасы".

3.3.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции №157н., п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС "Запасы".

3.3.6. Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается по дебету счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества).

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом из личного пользования: если имущество пригодно к использованию и соответствует критериям актива, то восстанавливается на балансовом учете на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету; если не пригодно к использованию, то его выбытие оформляется Актом о списании мягкого и хоз. инвентаря.

Основание: п. 385 Инструкции № 157н.

3.3.7. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (утв. форма в Приложении №2 к Учетной политике или ф.0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России.

3.3.8. 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. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

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

Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

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

3.3.11. Материальные запасы, полученные учреждением на ответственное хранение, признаваемые не активом, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Основание: п. 335 Инструкции № 157н.

3.3.12. Запасные части (шины, колесные диски, аккумуляторы), выданные на автотранспортные средства взамен изношенных, учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц. Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям.

Основание: п. 349, п.350 Инструкции № 157н.

### **3.4 Расходы (затраты) учреждения.**

3.4.1. Себестоимость оказываемых, выполняемых работ состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

3.4.2. Прямыми расходами, относящимися на себестоимость оказанных услуг (выполнение работ), признаются:

- все материальные расходы, участвующие в процессе оказания услуг (выполнения работ);
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуг;
- начисление страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование;
- начисленная амортизация по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг.
- на налог на имущество, начисленный к уплате в бюджет, учитывается в составе расходов по обычным видам деятельности;
- транспортный налог, начисленный к уплате в бюджет, учитывается в составе расходов по обычным видам деятельности.

3.4.3 К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

3.4.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счёт 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии эти расходы равномерно списываются на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

### **3.5 Расчёты с подотчётными лицами.**

3.5.1 Денежные средства под отчет выдаются сотрудникам учреждения, с которыми заключён договор о полной материальной ответственности, согласно приказа руководителя, и не имеющими задолженности за ранее полученные суммы.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе главного врача.

3.5.2 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчёт на хозяйственные расходы устанавливается приказом руководителя и не может быть более лимита расчётов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 Указания Банка России от 9 декабря 2019 года №5348-У.

Предельная величина наличных расчётов в рамках одного договора может производиться в размере, не превышающем 100 000 рублей.

3.5.3. Предельный срок выдачи подотчетных сумм составляет 14 календарных дней.

3.5.4 Срок представления авансового отчёта по суммам, выданным под отчёт, составляет три рабочих дня.

3.5.5 Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключён договор о полной материальной ответственности. Предельный срок отчёта по выданным доверенностям устанавливается в течение трёх дней с момента получения материальных ценностей.

3.5.6. В связи с разъездным характером работы сотрудникам учреждения, занимающим должности, закрепленные приказом по учреждению, возмещение оплаты транспортных карт(проездных билетов) осуществляется после поступления в бухгалтерию документально подтвержденного авансового отчета сотрудника наличными средствами или перечислением на банковскую карту.

### **3.6 Расчёты с дебиторами и кредиторами.**

3.6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

3.6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

3.6.3. 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.

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

3.6.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

3.6.5. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

3.6.6. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

3.6.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

3.6.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

3.6.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3.6.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в разрезе видов налогов Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

3.6.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3.6.12. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

3.6.13. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

3.6.15. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

3.6.16 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов примет решение о признании такой задолженности безнадежной к взысканию либо не соответствующей критериям признания активом (сомнительная задолженность) в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение N 8).

3.6.17 Списанная с балансового учёта сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов отражается на забалансовом счёте 04 «Задолженность неплатёжеспособных дебиторов»,

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитывается задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимаемая к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.  
Основание: п. 339, 371 Инструкции №157н.

### **3.7 Расчёты по платежам в бюджеты:**

3.7.1. Расчёты по платежам в бюджеты учитывается по источникам финансирования по следующим синтетическим счетам:

- расчёты по налогу на доходы физических лиц - на счёте 0.303.01;
- расчёты по налогу на прибыль организаций – на счёте 0.303.03;
- расчёты по налогу на добавленную стоимость – на счёте 0.303.04;
- расчёты по прочим платежам в бюджет – на счёте 0.303.05;
- расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на счёте 0.303.06;
- расчёты по единственному страховому тарифу – на счёте 0.303.15;
- расчёты по налогу на имущество организаций – на счёте 0.303.12.

3.7.2. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

Основание: п. 365 Инструкции №157н.

## **4. Финансовый результат экономического субъекта.**

### **4.1 Финансовый результат.**

4.1.1 В целях исчисления налога на прибыль порядок признания доходов определяется методом начисления. Датой получения дохода считать дату оказания услуг контрагенту, т. е. дата выставленных актов на оказание услуг и счетов-фактур.

4.1.2 Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической оплаты. Учёт расходов по приносящей доход деятельности осуществляется методом начисления и подразделяется на прямые, связанные с производством и реализацией оказываемых услуг, косвенные и внереализационные.

4.1.3. В составе доходов и расходов учреждения, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание бюджетного учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Основание: п.п. 14 п.1 ст.251 НК РФ.

4.1.4 К прямым расходам относятся расходы непосредственно связанные с оказанием платных услуг:

- расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе оказания услуг;
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, начисленные на оплату труда основных работников;

4.1.4 Косвенные расходы – это расходы, связанные с оказанием услуг и не включённые в состав прямых (не участвуют непосредственно в оказании услуг):

- зарплата АУП и вспомогательного персонала;
- начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные расходы;
- услуги связи;
- коммунальные расходы;
- расходы по содержанию имущества (кроме амортизации основных средств);
- прочие расходы;
- амортизация основных средств.

#### 4.1.5 Внереализационные расходы:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств.

4.1.6 К целевым средствам относятся доходы в виде целевого финансирования и целевых поступлений, которые не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль. Учёт таких доходов (расходов) ведётся по соответствующим КБК.

## 5. Санкционирование расходов.

5.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

5.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

5.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;
  - чека;
  - квитанции;
  - исполнительного листа, судебного приказа;
  - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
- Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

## 6. Технология обработки учётной информации.

6.1 Обработка учётной информации ведётся с применением программных продуктов «1С:Предприятие - бухгалтерия бюджетного учреждения» и «1С:Предприятие - Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Основание: п. 6, 19 Инструкции №157н., п. 9 СГС "Учетная политика".

6.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача налоговых деклараций и расчётов по налогам и сборам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчётности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учёта в отделение СФР;
- передача отчётности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача сведений и запрашиваемую информацию в органы государственной статистики;
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);
- ведение реестра государственного имущества;
- взаимодействие с контрагентами;
- передача первичных бухгалтерских документов внутри учреждения.

6.3 При обнаружении в регистрах учёта ошибок сотрудники бухгалтерии вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Без надлежащего оформления первичных документов любые исправления или добавления новых записей в электронных базах данных не допускаются.

6.4 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- по итогам каждого месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются вместе с первичными документами в отдельные папки.

Основание: п. 19 Инструкции №157н., пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.5 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н.

6.6 Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

## 7. Первичные учётные документы, бухгалтерские регистры.

7.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
  - утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
  - самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.
- Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

Все документы по движению денежных средств принимаются к учёту только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ, п. 7, п.7.11 Инструкции №157н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ.

7.2. Журналы операций ежемесячно выводятся на бумажный носитель, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, имеют следующую нумерацию:

1. Журнал операций по счёту «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчётов с подотчётными лицами;
4. Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчётов с дебиторами и кредиторами;
6. Журнал операций расчётов по оплате труда;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Журнал по санкционированию.

Основание: приказ Минфина от 15.12.2010 г. №173н.

7.3. Учётные документы, регистры бухучёта и бухгалтерская отчётность хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. 14 Инструкции №157н., п. 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

7.4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчётности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 8. Бухгалтерская (финансовая) отчётность.

8.1 Бухгалтерская (финансовая) отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Основание: приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н.

## 9. Инвентаризация имущества и обязательств.

9.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно-действующая комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения.

Основание: п.80 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

9.2. Инвентаризация расчётов с подотчётными лицами и кассы проводится ежеквартально.

9.3. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявления фактов хищения и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

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

10.1. Внутренний финансовый текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- начальник отдела профдезинфекции;
- сотрудники отделов;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

При осуществлении внутреннего финансового контроля ответственные должностные лица руководствуются Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №1).