

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ПЕРИНАТАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ГОРОДА
НОВОРОССИЙСКА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
(ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК)

П Р И К А З № 178-0

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета
г. Новороссийск 26 июня 2023г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2021 № 263-О «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Г. Морар.

И. о. главного врача



Д.В. Третьяков

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного автономного учреждения здравоохранения «Перинатальный центр города Новороссийска» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК) разработана в соответствии:

приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н). Иными нормативными актами.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

І. Общие положения

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении действуют постоянные комиссии: по поступлению и выбытию активов, для проведения внезапной ревизии кассы, инвентаризационные комиссии. Утверждаются отдельными приказами учреждения.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Организация бухгалтерской службы

Согласно положениям действующего законодательства главный врач (лицо его заменяющее) далее (руководитель) ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК несет ответственность за:

- организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- своевременное предоставление внешним пользователям бухгалтерской отчетности, в том числе органам, осуществляющим контроль в соответствии с

законодательством РФ, судам и прокуратуре, полной, достоверной информации о наличии муниципального имущества и обязательствах учреждения, а также о результатах его деятельности.

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на бухгалтерию ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК под руководством главного бухгалтера. Штатная численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием.

На бухгалтерию возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

Деятельность ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК регламентируется:

- Уставом учреждения;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.
- распоряжениями главного врача;
- отдельными приказами.

Вопросами заключения, регистрации заключенных договоров, обслуживаемыми ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК, занимаются ведущий юрисконсульт и экономист по договорной и претензионной работе.

Ведением претензионной работы с дебиторами и кредиторами занимаются экономисты планово-экономического отдела и специалист отдела по договорной и претензионной работе.

Вопросами расчета нормативных расходов (затрат), анализом исполнения планов ФХД занимается планово-экономический отдел.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в соответствующие службы необходимых документов и сведений обязательны для всех работников бухгалтерии, планово-экономического отдела, других отделов и структурных подразделений.

Бухгалтерия и планово-экономический отделы осуществляют свою деятельность в тесном взаимодействии с отделами и подразделениями ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК.

Специалисты отделов и подразделений ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим финансовую дисциплину.

Договора (контракты) должны приниматься к учету при наличии подписи (электронной подписи) руководителя (лица его замещающего), с отметкой и подписью сотрудника планово-экономического отдела с указанием КПС, ИФО

и КОСГУ. Накладные, акты выполненных работ подписываются ответственными лицами, поступают на проверку в планово-экономический отдел, специалист которого проставляет отметку и личную подпись с указанием КВР, КОСГУ и ИФО, проводит контроль остатка лимитов.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главным врачом (лица его замещающего) и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (ст. 7 п. 8 Закона № 402-ФЗ):

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению главного врача (лица его замещающего), который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя (лица его замещающего), который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК на отчетную дату.

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерией и организуется с учетом:

- отраслевых особенностей учета автономного учреждения;
- тесного переплетения классификатора доходов и расходов с рабочим планом счетов;
- ведения бюджетного учета на основании журналов операций;
- четкого учета расходов и доходов.

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- собственные средства учреждения (2);
- Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений (3);
- субсидия на выполнение государственного задания (4);
- субсидия на иные цели (5)
- средства ОМС (7).

Составление, контроль и корректировка с учетом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется планово-экономическим отделом.

Контроль над заключением контрактов и договоров осуществляется ведущими юрисконсультами. Претензионную работу в части работы с покупателями (заказчиками) услуг, контрагентами осуществляет юрисконсульт учреждения.

Расходы учреждения по приобретению основных средств, товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 183н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные к Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Операции по забалансовым счетам отражаются записями о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 - собственные средства учреждения;
- 3 - средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений;
- 4 - субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7- средства ОМС.

В разрядах 15-17 указывается соответствующий код вида расходов (КВР) (в соответствии с Приказом МФ от 17.12.2015 № 209н).

В Учреждении используется типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности (в соответствии с Приложением №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85).

Закупка товаров, работ и услуг для нужд ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК осуществляется самостоятельно в соответствии с Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и (или) Законом от 5.04.2013 г. № 44-ФЗ.

II. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие» и «Парус-бюджет-зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики на официальном сайте www.nvrsk-ps.ru;
- размещение бухгалтерской отчетности на сайте WEB-консолидация;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства—СУФД-ИС.

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК не имеет технической возможности перейти на электронный документооборот, в связи с отсутствием финансовой возможности обеспечения программами структурных подразделений и создания электронного архива.

III. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утвержденным **Приложением №1** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы (Приложение 2).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные и подписанные. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для оплаты обязательств, в исключительных случаях, могут приниматься к учету, при наличии фактической поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), скан копии следующих документов:

- накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура или универсальный передаточный документ – при поставке товаров;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактуру или УПД – при выполнении работ (оказании услуг);
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), другие предусмотренные законодательством документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств;
- унифицированные формы, составленные в произвольном виде, содержащие обязательные реквизиты и показатели, которые позволяют идентифицировать принадлежность документа к соответствующему госконтракту (договору).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, составленные на бумажном носителе по итогам каждого календарного месяца, распечатываются на бумажный носитель, и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. В случае если объем первичных документов небольшой, допускается формирование сшива поквартально. Главные книги, оборотно-сальдовые ведомости распечатываются на бумажном носителе по запросам проверяющих органов.

При отсутствии возможности составить регистр или документ в электронном виде, документ формируется на бумажном носителе и заверяется главным врачом или другими должностными лицами ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК.

Ответственными лицами ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК принимаются к учету оригиналы. Допускается принятие к учету скан копий документов (договора, счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие документы) при наличии поставленного товара, оказания услуги, выполнения всех договорных обязательств, без последующего предоставления оригиналов документов.

Для ведения бухгалтерского учета в Бухгалтерии применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств, оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются только в случае необходимости;
- книги учета бланков строгой отчетности заполняются в момент выдачи бланков МОЛ;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

Право подписи, прием и обработка первичной документации.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

- право первой подписи: главный врач (лицо его заменяющее), заместитель главного врача;
- право второй подписи: главный бухгалтер. В случае отсутствия главного бухгалтера приказом главного врача (лица его заменяющего), назначается ответственный работник.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров учета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются сотрудниками, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Взнос денежных средств на лицевые счета ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК осуществляется с использованием дебетовой карты ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК, уполномоченными сотрудниками.

Лимит остатка кассы учреждения.

Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом по ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК и является неизменным.

Изменение лимита остатка кассы осуществляется в случае существенных изменений объема поступлений денежных средств.

Порядок и организация учета денежных документов, бланков строгой отчетности.

Виды денежных документов, бланков строгой отчетности, используемых в учреждении:

Бланки строгой отчетности:

- дебетовая банковская карта;
- фирменные типографские, нумерованные бланки учреждения;
- иные бланки.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности.

Учет ведется по учетной стоимости за 1 шт. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности приказом утвержден перечень ответственных должностных лиц.

Основание: пункт 118, 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается отдельными приказами.

Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Диспансеризация	Д
Нерабочий день с сохранением зарплаты	НОД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому

плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 7 – средства обязательного медицинского страхования.
24–26	<i>коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение не применяет дополнительные забалансовые счета.

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

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

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

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» дополнительные аналитические коды не применяются.

Порядок отражения в учете операций с налоговыми органами с 2023 года по НДФЛ и страховым взносам

Уплата налогов, сборов и взносов в составе ЕНП отражается по дебету счета 303.14«Расчеты по ЕНП»:

- НДФЛ;
- взносы на социальное страхование на случай ВНиМ;
- налог на прибыль;
- НДС;
- взносы на медицинское страхование;
- взносы на пенсионное страхование;
- налог на имущество;
- земельный налог.

Исчислен (удержан) НДФЛ из заработной платы

0.302.11.837 0.303.01.731

Перечислен НДФЛ

0.303.14.831 0.201.11.610

Увеличение забалансового счета 18 (КВР 111, КОСГУ 211)

Начислены страховые взносы на заработную плату (ЕСТ)

0.401.20.213 (109.XX.213) 0.303.15.731

Перечислены страховые взносы в составе ЕНП

0.303.14.831 0.201.11.610

Увеличение забалансового счета 18 (КВР 119, КОСГУ 213)

Зачет обязательств

Основание: документ о принадлежности сумм ЕНП (Уведомление)

НДФЛ

0.303.01.831 0.303.14.731

ЕНП

0.303.15.831 0.303.14.731.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 4.

Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 №1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

При приобретении и (или) создании основного средства за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, учитывается на соответствующем коде деятельности.

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

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

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

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Уникальный инвентарный номер присваивается в порядке: каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый

инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

В случае если на объекте инвентарный номер не обозначен, но учтен в составе основных средств, то обозначается инвентарный номер в момент обнаружения нарушения ранее указанными способами.

В бухгалтерском учете делаются следующие проводки:

0.106.XX.310 0.302.31.730 - поступление ОС, НМА, НПА

0.101.XX.310 0.106.XX.410 – принятие к учету ОС, НМА, НПА

Порядок учета компьютерной техники

Если собирается одно основное средство (компьютер) в бухгалтерском учете делаются следующие проводки:

0.105.X6.340 0.302.31.730– отражается стоимость материальных запасов (комплектующих системный блок, монитор);

0.106.X1.310 0.105.X6.340 – отражаются материальные запасы (комплектующие системный блок, монитор) которые, будут учтены в составе основных средств (компьютер);

0.101.X4.310 0.106.X1.310 – принимается к учету основное средство по первоначальной стоимости (компьютер).

Системный блок, монитор и т.д. ранее принятые к учету как отдельные объекты основных средств учитываются до конца эксплуатации (списания).

К особо ценному имуществу относится:

- недвижимость, в том числе земля, по КФО 4;
- особо ценное движимое имущество по КФО 4;
- особо ценное движимое имущество по КФО 2 и КФО 7, которое приобрели до изменения типа учреждения за счет средств от платной деятельности или ОМС.

Определение первоначальной стоимости ликвидированной части основного средства по учетным данным.

При возможности ранее полученных первичных документах от поставщика определить стоимость ликвидированной части (выделено отдельной строкой). В этом случае сумму амортизации, которая приходится на ликвидированную часть, рассчитывается по формуле:

Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства	=	Первоначальная стоимость ликвидированной части основного средства	:	Первоначальная стоимость всего основного средства	×	Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации
--	---	---	---	---	---	--

Если по учетным данным невозможно определить первоначальную стоимость ликвидируемой части объекта, ее может рассчитать комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При этом определяется доля ликвидируемого имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю, который характеризует основное средство. С учетом этой доли рассчитывается стоимость и сумма амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Учреждения самостоятельно выбирает метод определения (расчета) оценочного значения показателя, если в законодательстве не установлен точный способ, как этот показатель определить.

Методы, которые определяют величину:

- сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, прав пользования активами;
- величины оценочных резервов;
- величины амортизационных отчислений;
- величины доходов и расходов будущих периодов;
- величины стоимости нефинансовых активов, если это предусмотрено федеральными или отраслевыми стандартами бухучета. Например, справедливая стоимость имущества;
- другие значения показателей, которые определяют с помощью экспертных заключений или профессиональных суждений.

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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 10 Методических рекомендаций, доведённых письмом Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к группе основных средств: машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Особенности начисления амортизации

Имущество	Особенности	Основание
Движимое имущество стоимостью до 10 000 руб.	Амортизация не начисляется Стоимость объектов полностью списывается в расходы и отражается на забалансовом счете 21 в момент, когда принимаем ОС к учету	п. 39 СГС «Основные средства» п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
Движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. (исключение – периодические издания)	Единовременно начисляется 100-процентная амортизация, когда выдаются объекты в эксплуатацию	п. 39 СГС «Основные средства»
Движимое и недвижимое имущество свыше 100 000 руб.	Амортизации начисляется ежемесячно линейным способом	подп. «а» п. 39 СГС «Основные средства»

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

При переоценке объекта основных средств 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.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Нематериальные активы

В связи с вступлением в силу СГФ "Нематериальные активы неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, расходы по которым до 01.01.2021 относились на финансовый результат текущего периода (объекты не подлежали балансовому учету), отражаются в межотчетный период. В учете оформляется запись по дебету счета 0 111 61 000 (по группе объектов с неопределенным сроком полезного использования) и кредиту счета 0 401 30 000. Если до 01.01.2021 приобретено неисключительное право на использование программного комплекса на

неопределенный срок и не отражено ни на счете 401 50, ни на забалансовом счете 01.

Объекты признаются в составе группы "Нематериальные активы" по справедливой стоимости. При невозможности установить справедливую стоимость неисключительные права принимаются по стоимости в объеме фактических вложений (фактических затрат) учреждения при их приобретении (создании) по договору (контракту). Права пользования принимаются на счет 111 61 операциями межотчетного периода и отражаются в ф. 0503773.

Непроизведенные активы

Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 4.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- одноразовые и многоразовые маски, перчатки;
- маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды;
- иные расходные медицинские материалы.

относятся на подстатью КОСГУ 341 ««Лекарственные препараты и материалы для медицины»» и учитываются на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы».

Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит материально-ответственное лицо.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0504204).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, включаемого в состав основных средств, указан в приложении 4.

Особенности списания материальных запасов:

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, за исключением ненаркотических лекарственных препаратов. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при вручении на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Наркотические, сильнодействующие, дезинфицирующие средства и прочие материальные запасы – учитываются по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей

фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска). Списание лекарственных препаратов медицинских материалов осуществляется в аптечном пункте в момент передачи в отделения. Основанием для передачи в отделения является требование-накладная (ф.0504204). Наркотические, сильнодействующие, дезинфицирующие средства и прочие материальные запасы отпускаются ответственным сотрудником в отделения в размере фактической потребности в них.

Бухгалтерский учет выбытия лекарственных средств, перевязочных материалов и прочих медицинских материальных запасов осуществляется на основании отчета по движению лекарственных средств, сформированного и подписанного заведующим аптечным пунктом по форме первичного учетного документа, разработанного учреждением самостоятельно (Приложение 12).

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально: справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводоизготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Учет кассовых операций.

В Бухгалтерии ведется кассовая книга. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров ведется в порядке возрастания.

В целях обеспечения контроля над денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Бухгалтерии, проводится ревизия кассы: в случаях, предусмотренными правовыми актами, при смене кассира внеплановые.

Инвентаризационная комиссия утверждена приказом главного врача.

Дубликаты ключей от помещения кассы и от сейфа хранятся у главного бухгалтера.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Учет обязательств

Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Начисление заработной платы в ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК производится в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и на основании первичных учетных документов (табель учета рабочего времени (ф. 0504421), листки нетрудоспособности, приказы об отпуске, иные документы).

Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта «Парус» в разрезе соответствующих ИФО по каждому сотруднику посредством формирования расчетных листов с последующим формированием единой сводной ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно.

Выплата заработной платы производится безналичным переводом на

банковские карты сотрудников путем формирования электронных списков на выплату заработной платы, подписанных электронно-цифровыми подписями главного врача в соответствии с заключенным договором на данные услуги с банковским учреждением.

Порядок утверждения формы расчетного листа, формы заявления о согласии на передачу расчетного листа о заработной плате третьему лицу, утверждены Приложением № 12 ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК и согласованы профсоюзной организацией.

Аналитический учет расчетов по оплате труда, расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе соответствующих источников финансового обеспечения, сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в программе «Парус бюджет».

Одновременно отражаются сводные данные бухгалтерского учета (журнал-ордер №6) в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

Используются следующие формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:

- табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- сводная ведомость (ф. 0504402);
- карточка-справка (ф. 0504417);
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- иные документы.

Расчет заработной платы осуществляется на основании первичных учетных документов с последующим отражением в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) или Расчетной ведомости (ф. 0504402), сведения из которой затем отражаются в Карточке-справке (ф. 0504417).

Карточка-справка (ф. 0504417) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой помимо общих сведений о работнике ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

При этом в соответствии с Приказом N 52н Методическими указаниями по применению Карточки-справки (ф. 0504417) не предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов.

Карточка-справка (ф. 0504417) формируется, распечатывается 1 раз в год и подлежит хранению в Бухгалтерии.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе по требованию проверяющих и контролирующих органов.

Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки (рапорта) материально-ответственного

лица, согласованной с руководителем. Перечисления осуществляются на зарплатную карту материально ответственного лица.

Источник финансового обеспечения указывается в служебной записке (и) или приказе руководителя.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб. на основании распоряжения руководителя. В исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

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

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

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке на 01 июля текущего года и на 01 января следующего года.

Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — на основании: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных

дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

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

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

Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 180 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

Основание: п. 11 СГС «Доходы».

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении

трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания по датам списания.

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

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

Аренда

Учреждение применяет стандарт «Аренда» в соответствии с приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н.

При сдаче части здания в аренду, в соответствии с заключенными договорами, учреждение отражает этот факт в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

В момент заключения договора аренды, на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» отражается часть балансовой стоимости объекта.

$$\begin{aligned} & \text{Балансовая стоимость части здания} = \\ & \text{Балансовая стоимость всего здания} / \\ & \text{Общая площадь здания} \times \\ & \text{Площадь передаваемой части здания} \end{aligned}$$

Дебиторская задолженность отражается за весь год в сумме стоимости всего договора аренды как доходы будущих периодов:

1. Дебет 2 205 21 560 Кредит 2 401 40 121 (отражена дебиторская задолженность в доходах будущих периодов);

2. Отражается в учете признание доходов текущего периода:
Дебет 2 401 40 121 Кредит 2 401 10 121 (признаны доходы будущих периодов в доходах текущего периода в сумме месячного арендного платежа);

Если договор аренды перестал действовать

По завершению срока договора аренды или при досрочном расторжении, обязательно проводится инвентаризация. Описи должны быть подписаны арендодателем и представителем арендатора.

В инвентарной карточке делается отметка о возврате имущества. И одновременно уменьшается показатель по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Если договор расторгается досрочно, то ранее начисленную дебиторскую задолженность в сумме неистребованного срока сторнируется:

Дебет 2 205 21 560 Кредит 2 401 40 121 (корректировка суммы дебиторской задолженности при досрочном расторжении договора)

При сдаче в операционную аренду недвижимого имущества средства на его содержание учредителем не предоставляются (ч. 3 ст. 4 Закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ). Поэтому коммунальные и эксплуатационные услуги по объектам аренды оплачиваются за счет средств от платной деятельности. Арендатор оплачивает услуги в составе арендной платы.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов учитываются по стоимости, указанной в сопроводительной документации (накладная, акт приема-передачи, иными документами, подтверждающими стоимость).

При невозможности определения стоимости, полученных объектов нефинансовых активов безвозмездно, а также неучтенных объектов, выявленных при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении №7** к настоящей учетной политике.

Расчеты по обязательствам

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

Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ). Все затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам (п. 134 Инструкции № 157н) и учитываются на счете 109.60.

Аналитический учет прямых затрат осуществляется на счете по кодам КОСГУ.

Списание расходов на амортизацию оборудования учитывается на счете 109.60.

Списание затрат по КФО 2, 4, 7 в части налогов на имущество, земельного налога, негативного воздействия на окружающую среду, госпошлины учитываются на счете 401.20.

По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.13Х(131, 132, 134) «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и закрывается по соответствующим источникам финансирования:

- по КФО 4 «выполнение муниципального задания» списываются на уменьшение доходов текущего года – 401.10.130;
- по КФО 2 «предпринимательская деятельность» по платным услугам списываются на уменьшение доходов – 401.10.130;
- по КФО 5 и КФО 2 (в части расходов за счет средств добровольных пожертвований и спонсорской помощи), затраты сразу списываются на увеличение расходов текущего года (счет 401.20);
- по КФО 7 «средства обязательного медицинского страхования» списываются на уменьшение доходов текущего года – 401.10.130.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на увеличение расходов текущего года (счет 0.401.20.29х), признаются:

- государственные пошлины, штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Финансовый результат

Счета используются для:

- 401.10 учет доходов текущего года;
- 401.20 учет расходов текущего года;
- 401.30 Финансовый результат прошлых лет.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат в течение периода, к которому они относятся.

ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК все расходы производит в соответствии утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

401.40 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов учитываются на счете 401.40 и формируются в части субсидий на выполнение государственного задания за счет средств краевого бюджета (КФО 4), утвержденных планом ФХД на три года, следующих за отчетным.

401.50 Расходы будущих периодов.

Расходы будущих периодов учитываются на счете 401.50 и формируются по каждому КФО в отдельности.

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

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

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается в особом порядке.

401.60 Резервы предстоящих расходов.

Резервы предстоящих расходов учитываются на счете 401.60, формируются на соответствующих источниках финансового обеспечения и списываются на финансовый результат по истечению периода, к которому они относятся на счет 109.60.

В учреждении создается резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу приведенном в Приложение №5

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. 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.

Основание: п. 11 СГС «Доходы»

Санкционирование доходов и расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложение №6 к настоящей учетной политике.

События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложение №10 к настоящей учетной политике.

Представительские расходы

К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности разработан отдельным приказом. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

На основании норм установленных законодательством Российской Федерации, приказа Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н бюджетная отчетность составляется на основе данных главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

В случае если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, утвержденной настоящей Инструкцией, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется, информация подлежит отражению в пояснительной записке к бюджетной отчетности за отчетный период.

Если по бюджетному учету показатель имеет отрицательное значение, то в бюджетной отчетности в случаях, этот показатель отражается в отрицательном значении со знаком "минус".

Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК представляет бюджетную отчетность главному распорядителю в установленные им сроки.

Учетная политика для целей налогового учета

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета 2.401.10.100-доходы текущего периода);
- 2.109.60.200 учитывается себестоимость готовой продукции, работ, услуг, в том числе по КОСГУ 211-264, 310,340, расходы, не связанные с оказанием услуг, работ по КОСГУ 29Х госпошлины, налоги и другие платежи, за исключением расходов, не уменьшающих налогооблагаемую базу налога на прибыль (благотворительная помощь, штрафы, пени, неустойки);
- 2.401.20.200 – общехозяйственные расходы, не связанные с оказанием услуг, работ по КОСГУ 29Х налог на имущество организаций, земельный налог, плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- 2.401.20.200 – расходы текущего финансового года.

Налоговый учет в рамках НДС

Учреждение имеет и использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, на основании пп.2п.2 ст.149 (код 1010211) Налогового кодекса РФ.

В отношении операций по реализации товаров (работ, услуг) момент определения налоговой базы устанавливается как:

- день отгрузки (передачи) товаров (выполнения работ, оказания услуг) - наиболее ранняя из дат;
- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг) - день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Немедицинские услуги, подлежат исчислению и уплате налога НДС, в случае, если сумма к возмещению превышает уплаченную сумму НДС за выполненные работы, оказанные услуги, поставленные товары по КФО 2, ИФО «Приносящая доход деятельность».

Учет расходов на плату за негативное воздействие на окружающую среду

Расходы на плату за негативное воздействие на окружающую среду формируются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2015 № 404-ФЗ.

Расчет производится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2015 № 404-ФЗ и законодательством Краснодарского края.

Документ – основание для начисления налога и авансовых платежей на плату за негативное воздействие на окружающую среду отражаются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Плата за негативное воздействие на окружающую среду подлежит зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Налог на прибыль.

Налог на прибыль формируется на основании гл. 25 НК РФ по счетам налогового учета.

При определении налоговой базы применяется метод начисления (ст. 271 и 272 НК РФ).

ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК имеет право и применяет 0 ставку по налогу на прибыль согласно ФЗ 385-ФЗ и ст. 284.1 НК РФ, соблюдая требований НК РФ.

В ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК осуществляется отдельный учет по КФО-2 в разрезе источников финансирования:

- арендная плата;
- платные услуги;
- добровольные пожертвования, спонсорская помощь.

Налог на имущество организаций

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется на основании статьи 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Краснодарского края.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

Начисления налога и авансовых платежей отражаются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог организации

Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется на основании статьи 387, 390 Налогового кодекса РФ. Начисления налога и авансовых платежей отражаются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по местонахождению ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы. При возложении временного исполнения обязанностей руководителя или главного бухгалтера на период отпуска, командировки, больничного листа и иных уважительных причин отсутствия на работе передача дел не осуществляется.

Передача увольняемыми лицами бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или МЗ КК осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом,

принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию, включаются сотрудники учреждения, иные лица, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями, действующая на дату увольнения;
- годовые бухгалтерские отчеты и баланс, налоговые декларации за предшествующий финансовый год;
- о задолженности учреждения по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения на текущую дату;
- акты о результатах годовой инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей за предшествующий финансовый год, акт проверки кассы учреждения;
- состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности исходя из данных ОСВ на дату увольнения;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр: —

руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер,

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Заключительные положения

Учетная политика остается неизменной из года в год.

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухучета и в целях налогообложения Бухгалтерии вносятся только в двух случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

Главный бухгалтер
ГАУЗ «ПЦ г. Новороссийска» МЗ КК

 Морар Е.Г.