

**П Р И К А З   № 397**  
по ГАУЗ ЯО «Клиническая больница № 9»

«30» декабря 2019г.  
г.Ярославль

**Об утверждении учетной политики на 2020 год.**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов Налоговым и Бюджетным кодексами РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бухгалтерском и налоговом учете фактов хозяйственной жизни.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить новую редакцию об учетной политике.
2. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 1 января 2020 года.
3. Контроль за ведение бухгалтерского учета и исполнение настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Гущину Н.В.



Главный врач ГАУЗ ЯО «Клиническая больница № 9»

Белокуров С.Ю.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

1.1 Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
- 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 ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов ино-

странных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;
- 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;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- 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 (;
- 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;
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н;
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н ;
- 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";



- 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;
- 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" ;
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 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;
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 №;
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 №; 203н
- Иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2 Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.4 Бухгалтерский учет ведется с применением программ: «Бухгалтерия государственного учреждения» (1С: Предприятие 8), СБИС++. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются с периодичностью согласно Приложения № 6.

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;

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

1.5. Бухгалтерский учет в ГАУЗ ЯО "Клиническая больница № 9" ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Положения о Рабочем плане счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 2).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 -18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	<p><i>Аналитический код по квалификационному признаку:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0113 «Другие общегосударственные вопросы»</li> <li>• 0901 «Стационарная медицинская помощь»</li> <li>• 0902 «Амбулаторная помощь»</li> <li>• 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»</li> <li>• 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»</li> <li>• 1003 «Социальное обеспечение населения»</li> </ul>
5 - 14	0000000000
15 - 17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 - средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) заказа;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.</li> </ul>

Также в учреждении ведется учет в разрезе источников финансового обеспечения (ИФО):

- временное распоряжение;
- доплата за лекарственные средства;
- модернизация амбулаторная (территориальная);
- модернизация амбулаторная (федеральная);
- модернизация стационар (территориальная);
- модернизация стационар (федеральная);



- ОМС;
- ПД;
- родовые сертификаты;
- субсидия;
- субсидия на гос.задание (незастрахованные);
- субсидия на гос.задание (паллиативная помощь)
- субсидия на гос.задание (патологическая анатомия)
- целевое финансирование.

1.6 Основанием для отражения в регистрах бухгалтерского учета информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты бухгалтерии. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению". Также применяются формы первичных документов, разработанных в учреждении (Приложение № 3).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 5.

Создание первичных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете осуществлять в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4).

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

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.7 Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Регистры бухгалтерского учета 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.

В связи с тем, что поставщики не обязаны оформлять приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(ф.0504207), документ оформлять в одностороннем порядке.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) для отражения дней дополнительного отпуска Чернобыльцев использовать буквенный код «ОЧ». Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 8.

1.8 Исправление ошибок (искажений) в бухгалтерском учете за предыдущие отчетные периоды осуществлять в том периоде, в котором они были обнаружены.

1.9 Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег).

1.10 Утвердить Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 10).

1.11 С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются письменные договора о полной материальной ответственности в установленном порядке. Договоры хранятся в бухгалтерии.

1.12 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №12 к Учетной политике.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей помимо установленных нормативными актами и пунктом 2 настоящего Положения случаев проведения инвентаризации, следующие лица могут инициировать проведение внеплановой инвентаризации:

- главный бухгалтер учреждения – по дебиторской и кредиторской задолженности, денежным средствам, по основным средствам и иному имуществу;
- зам.главного врача по хоз.вопросам – по основным средствам и иному имуществу

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

председатель: зам.главного врача по хоз.вопросам

члены комиссии: главный бухгалтер

главная медсестра

ведущий инженер по ремонту.

Рабочие комиссии для проведения проверок создаются в текущем порядке в соответствии с приказом руководителя.

В графе 8 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.



В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию

1.13 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 9).

1.14 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике

## 2. Основные средства

2.1 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ, данных интернет ресурсов с применением поправочных коэффициентов.

При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, аналогичном порядку определения справедливой стоимости.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Единице учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается инвентарный порядковый номер.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- требуется ремонт;
- не соответствует требованиям эксплуатации;



- на консервации;
- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении)
- истёк срок хранения;
- ненадлежащего качества.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств, на которые определенными требованиями их эксплуатации нанесение невозможно.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов – автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам, применяется следующая методика: 1-й символ – вид финансового обеспечения, 2-3 символы – аналитический код счета единого плана счетов, определяющий групповую принадлежность (2 - группа, 3 – вид), с 4 по 8 символ – порядковый инвентарный номер, присвоенный основному средству.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств бухгалтер по учету основных средств. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным способом, в соответствии с инструкцией № 157н, ежемесячно.

Принятие к учету и учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по первоначальной (фактической) стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе наименования.

Ответственным лицом за состояние мед.аппаратуры в учреждении является инженер по мед.оборудованию. Наличие драгоценных металлов определяет организация, с которой заключен договор по разборке (демонтажу) и ликвидации основного средства.

При отсутствии в договоре и акте приема-передачи части объекта недвижимости, передаваемого в аренду, стоимости объекта, учет осуществляется по стоимости определенной расчетным путем. Расчет осуществляется исходя из:

- площади передаваемого объекта;

- балансовой стоимости объекта недвижимости и его общей площади.

### 3. Материальные запасы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

При отпуске и ином выбытии материальных запасов (кроме медикаментов и перевязочных средств) их оценка производится по средней фактической стоимости.

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию медикаменты и перевязочные средства.

Отпуск медикаментов из аптек в отделения осуществляется по требованиям (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России № 110 от 12.02.2007г

Отпуск материальных ценностей со складов учреждения осуществляется по требованиям-накладным и по ведомостям.

В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом главного врача. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

На забалансовом счете 09 учитываются запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных: аккумуляторы, шины в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц

Оборотно-сальдовые ведомости по материальным запасам и основным средствам распечатываются ежеквартально. Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей формируются ежегодно и сохраняются в электронном виде на компьютерной технике.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить материально-ответственных лиц:

- медицинский статистик - по листам нетрудоспособности;
- старшие медицинские сестры поликлиник – по бланкам рецептурным;
- бухгалтер по учету кассовых операций – родовые сертификаты, квитанции на приём вещей и ценностей от больного, неоплаченные путевки;
- водители, старший зубной техник – смарт-карты.

Для учета путевок, полученных безвозмездно от других организаций, применяется забалансовый счет 08. Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение по номинальной стоимости указанной в путевке, а в случае её отсутствия - в условной оценке одна путевка – один рубль.

### 4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Установить, что сумма средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 15000 (пятнадцать тысяч) рублей. В подотчет на хозяйственные деньги выдаются заместителю главного врача по хозяйственным вопросам.

Авансовые отчеты по подотчетной сумме представляется в бухгалтерию не менее двух раз в месяц с приложением всех необходимых (первичных) документов согласно графика документооборота. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись



на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств

Выдача средств в подотчет производится по приказу главного врача на срок, который сотрудник указал в заявлении, но не более 3-х месяцев.

Установить размер суточных по командировочным расходам в размере 300 рублей при командировке за пределы города Ярославля и в размере 100 рублей при командировке в черте города. Для подтверждения факта пребывания сотрудника в командировке за пределами города Ярославля в определенных случаях использовать командировочное удостоверение (Приложение № 3). Авансовые отчеты по данным расходам предоставляются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

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

#### 5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

В неустраиваемая кредиторская задолженность списывается с балансового учета на основании:

- 1) инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- 2) письменного обоснования решения о списании задолженности;
- 3) приказа руководителя учреждения о списании кредиторской задолженности;
- 4) Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В аналогичном порядке оформляется и списание задолженности с забалансового счета 20 "Задолженность, неустраиваемая кредиторами". Такое списание осуществляется:

- по истечении установленных в учреждении сроков забалансового учета задолженности;
- при предъявлении кредиторами соответствующих требований и возобновлении учета задолженности на балансе.

При этом в случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится.

С момента возникновения и до полного погашения дебиторская задолженность учитывается на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета. В то же время в случае признания дебиторов неплатежеспособными с момента принятия комиссией соответствующего решения дебиторская задолженность одновременно:

- списывается с балансового учета;
- отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

При списании с баланса нереальной к взысканию дебиторской задолженности оформляется:

- 1) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) с приложением документов, подтверждающих наличие задолженности (первичные документы) и невозможность ее взы-

скания (например, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства);

2) письменное обоснование решения о списании задолженности;

3) приказ (распоряжение) руководителя госучреждения о списании дебиторской задолженности;

4) Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

В аналогичном порядке может оформляться и списание задолженности с забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность".

В случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, дебиторская задолженность списывается с забалансового учета.

Списание задолженности со счета 04 "Сомнительная задолженность» может осуществляться также в целях восстановления задолженности в балансовом учете. Такая операция осуществляется в случае:

- поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на лицевой или расчетный счет, в кассу учреждения (на дату зачисления, поступления средств);

- исполнение (прекращение) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом;

- возобновления процедуры взыскания задолженности (на дату возобновления взыскания).

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

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

## 6. Учет расчетов по принятым обязательствам.

Показатели принятых обязательств (денежных обязательств) принимаются к бухгалтерскому учету на основании:

- расчетно-платежные ведомости – обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения;

- акта выполненных работ – обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг;

- договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) – обязательства по всем видам хозяйственных операций, за исключением расчетов по заработной плате, расчетов с бюджетом по налогам и платежам;

- авансовые отчеты – по расчетам с подотчетными лицами;

- бухгалтерская справка – обязательства по расчетам с бюджетом по налогам и платежам;

- по прочим хозяйственным операциям – оправдательные документы.

Для отражения в учете кредиторской задолженности в сумме средств, полученных учреждением по соответствующему виду финансового обеспечения, направленных в пределах остатка средств на лицевом счете на исполнение обязательства, принятого бюджетным учреждением в рамках иного вида финансового обеспечения применяется счет 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами".

## 7. Учет фактических затрат



Учет фактических расходов учреждения ведется в разрезе источников финансирования (КФО, ИФО) и по статьям калькуляции в разрезе Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утвержденного Мифином РФ.

Учет фактических расходов осуществляется с применением счетов:

- 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» для формирования себестоимости услуг;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года» - расходы не включенные в себестоимость.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение услуг и фактов хозяйственной жизни, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

- 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";
- 010980000 "Общехозяйственные расходы".

Все расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, произведенные учреждением относятся на прямые, согласно п.134 Инструкции № 157н, как затраты при изготовлении одного вида услуг – медицинских.

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- услуги питания;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Организационные моменты предпринимательства в здравоохранении регламентируются Правилами предоставления платных медицинских услуг населению, утвержденным постановлением Правительства РФ от 04.10.2012 г, № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг».

Основную финансовую нагрузку предпринимательской деятельности в ЛПУ отражает план ФХД, который основывается на разработанных в учреждении и утвержденных приказом руководителя:

- Положение об оказании платных услуг ГАУЗ ЯО «Клиническая больница № 9»;
- Гарантийное обязательство.

## 8. Финансовый результат

В составе доходов будущих периодов на счете 401.40.000 «Доходы будущих периодов» отражаются доходы:

- доходов от операций с объектами аренды (предстоящих доходов от предоставления права пользования активом)

В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов;

По договорам страхования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия страхового полиса. Списание расходов будущих периодов на финансовый результат осуществляется ежеквартально в зависимости от количества календарных дней в периоде.

Расходы будущих периодов по капитальному ремонту подлежат отнесению на финансовый результат на основании отчетов о выполненных работах Управляющих многоквартирными домами.

По отложенным расходам длительность периода устанавливается на основании договора безвозмездного пользования. Если в договоре срок не определен, то устанавливается срок 3 года. В случае невозможности определения справедливой стоимости арендных платежей, стоимость отражается в условной оценке – 1 рубль 1 месяц аренды.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использование приведен в Приложении № 7 к учетной политике. Отражение резервов осуществляется на основании Инструкции 157н с отражением на счете 0 401 60 000 в разрезе КОСГУ

#### 9. Учетная политика в целях налогообложения

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Учет по видам деятельности организация ведет отдельно.

Налоговый учет ведется на основе данных бухгалтерского учета.

Так же организация ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты в Карточках индивидуального учета выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов с применением средств электронно-вычислительной техники. Карточки сохраняются на сервере учреждения в электронном виде.

Лицами, ответственными за ведение карточек формы № 1-НДФЛ и Карточек индивидуального учета выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, являются бухгалтера по заработной плате.

Расчет налога на добавленную стоимость производится методом начисления и ведется раздельный учет операций, облагаемых и необлагаемых НДС.

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

Для расчета налога на прибыль применяется метод начисления, используемый для определения доходов и расходов.

Оценка материалов, используемых при выполнении работ, осуществляется согласно бухгалтерскому учету.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль амортизация объектов основных средств производится линейным способом. При этом годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается при принятии объектов к учету исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью и мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта.

В соответствии со статьей 318 НК РФ распределять расходы в следующем порядке:

- к прямым расходам относятся:

- материалы, используемые для выполнения работ, оказания услуг;



- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- услуги питания;

к косвенным расходам относятся все иные расходы, не относящиеся к прямым.

Резерв по сомнительным долгам не создавать.

Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию не создавать.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговых баз, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет базы и суммы налога производить за период, в котором выявлены указанные ошибки (искажения).

Налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку),
- аналитические регистры налогового учета (Приложение № 3).

Главный бухгалтер

Гущина Н.В.

