

*Кировской областное государственное учреждение здравоохранения  
«Вятскополянская центральная районная больница»  
ИНН 4307015727 КПП 430701001 ОКПО 10918182*

---

ПРИКАЗ № 484  
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г.Вятские Поляны

30.12.2021

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 1 и ввести ее в действие с 01.01.2022.
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно приложению 2 и ввести ее в действие с 01.01.2022.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.С.Шехиреву

Главный врач

ЕА.Селиванова

---

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика КОГБУЗ «Вятскополянская ЦРБ» (далее – МО) разработана в соответствии:

- с 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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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 № 124н (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), 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).

## Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	КОГБУЗ «Вятскополянская ЦРБ»
КБК (КПС)	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
КФО	Код финансового обеспечения
ИФО	Источник финансового обеспечения
МОЛ	Материально – ответственное лицо

## I. Общие положения

1.1 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.

1.2 В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1.1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 1.2**);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (**приложение 1.3**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 1.4**).

1.2 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».

1.3 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».

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С Бухгалтерия, 1С Зарплата и Кадры.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием программного комплекса «Свод-СМАРТ»;
- 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;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С Бухгалтерия, еженедельно – 1С Зарплата и Кадры;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки.

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

### **III. Правила документооборота**

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

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 1.12**.

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 1.13**.

3. 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, при выбытии, формируются в отдельное дело в конце года.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, при выбытии, формируются в отдельное дело в конце года;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

- 4.1 **Журнал операций по счету "Касса"** применяется для учета движения денежных средств в кассе учреждения. Записи в указанном регистре производятся ежедневно на основании отчета кассира. Все первичные документы кассы подшиваются вместе с листом кассовой книги (приходные и расходные кассовые ордера, ведомости на выдачу денег и т. п.) по дате совершения операции.
- 4.2 **Журнал операций с безналичными денежными средствами** является регистром учета движения средств по лицевому счету бюджетного учреждения. Формируется в разрезе лицевых счетов учреждения в хронологическом порядке с приложением платежных поручений, мемориальных ордеров.
- 4.3 В **Журнале операций расчетов с подотчетными лицами** учет ведется линейным способом по каждому подотчетному лицу в сумме выданного аванса, произведенного расхода, сданного в кассу остатка неиспользованного аванса. Записи в этом регистре производятся на основании авансовых отчетов сотрудников с прилагаемыми к ним первичными документами, подтверждающие расходование наличных денег или денежных документов. Формируется в разрезе кода финансового обеспечения (2- предпринимательская деятельность, 4- бюджет, 7 – средства обязательного медицинского страхования). Подшивается по порядковому номеру авансового отчета.
- 4.4 **Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками** формируется по каждому поставщику и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. Регистр ведется на основании счетов-фактур, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг по каждому поставщику и подрядчику. Подшивается в разрезе аналитических счетов по алфавиту наименований организаций – поставщиков услуг, работ: том 1 – первичные учетные документы по счету 302.21, 302.22, 302.23, 302.24, 302.25, 302.26, 302.31, 302.34 в части приобретения горюче - смазочных материалов, мягкого инвентаря, специального питания для сотрудников учреждения, занятых на работах с вредными условиями, строительных материалов, прочих материальных запасов; том 2 - первичные учетные документы по счету 302.34 в части приобретения лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения; том 3 – порционные требования в хронологическом порядке.
- 4.5 **Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам** применяется для учета операций по начислению доходов. Формируется по каждому контрагенту (заказчику услуг) в разрезе кода финансового обеспечения ((2- предпринимательская деятельность, 5- субсидии на иные цели, 7 – средства обязательного медицинского страхования). Аналитический учет ведется в разрезе источников финансового обеспечения: предпринимательская деятельность (платные услуги), родовые сертификаты, бюджет, средства обязательного медицинского страхования (ОМС), средства страхового нормированного запаса (НСЗ). Подшивается в следующем порядке: том 1 – первичные учетные документы по счету 205.32 в разрезе контрагентов; том 2 - первичные учетные документы по счету 205.21, 205.31, 205.35, 205.83, 209.89 с аналитической информацией по источникам финансового обеспечения: предпринимательская деятельность (платные), родовые сертификаты, субсидии на иные цели по - номеру первичного учетного документа.
- 4.6 **Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям** ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности с приложением аналитической информации:  
Том 3 – аналитическая информация по кодам ОСГУ при перечислении на карты  
- по кодам ОСГУ в соответствии с ИФО по всем видам начислений и удержаний

- оборотно - сальдовые ведомости по аналитическим счетам 302.11, 302.12, 302.13, 302.25 и 302.26 в части начисленной заработной платы по гражданско – правовым договорам, 302.96.

- свод начислений и удержаний

- аналитическая информация по удержаниям в разрезе сотрудников

К журналу операций за отчетный месяц прилагаются копии приказов о приеме, переводе, увольнении, доплатах, отпусках, командировках сотрудников.

Том 1 – табеля учета по видам выплат

Том 2- расчет по среднему заработку.

Для ГУ ФСС бланки больничных листов с расчетами подшиваются в отдельное дело.

4.7 **Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов** используется для списания с учета и внутрихозяйственного перемещения объектов основных средств, нематериальных активов, для учета сумм начисленной за отчетный период амортизации. Бухгалтерские записи в данном регистре составляются на основании соответствующих актов о списании нефинансовых активов и накопленной на дату списания суммы амортизации, отраженной в инвентарных карточках. Подшивается в следующем порядке: том 1 – документы по выбытию и перемещению нефинансовых активов по счету 101.00 «Основные средства», 104.00 «Амортизация», 105.33, 105.34, 105.35, 105.36 в части учета таких нефинансовых активов, как горюче - смазочных материалов, мягкого инвентаря, специального питания для сотрудников учреждения, занятых на работах с вредными условиями, строительных материалов, прочих материальных запасов - в разрезе материально – ответственных лиц; том 2 - документы по выбытию и перемещению нефинансовых активов по счету 105.31, 105.36 в части изделий медицинского назначения – в разрезе материально – ответственных лиц; том 3 – путевые листы в разрезе автомобилей в хронологическом порядке.

4.8 В **Журнале по прочим операциям** учитываются финансово-хозяйственные операции, которые не нашли отражения в других журналах.

5. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 1.11**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи регистров бухучета, утверждается отдельным приказом - №375 от 30.07.2019 г. «О праве подписи».

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки листков нетрудоспособности;
- бланки родовых сертификатов;
- специальные рецептурные бланки;
- медицинское заключение для получения лицензии на приобретение оружия;
- медицинское заключение о допуске к управлению автотранспортным средством
- справки о рождении
- топливные карты

Учет бланков строгой отчетности производится в условной оценке один бланк – 1 рубль на забалансовом счете 03. Учет топливных карт ведется на забалансовом счете 45К в условной оценке один бланк – 1 рубль. Прием и выдача топливных карт водителям организации ведется в журнале приеме и выдачи топливных карт (п.10 **Приложения 1.12**) – ответственный – контролер АТС отдела МТС

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

8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 1.5**.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1 При реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

9.2. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

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

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

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

9.3. Табеля учета рабочего времени ведутся на основании Положения о табельном учете рабочего времени **Приложение 1.19**

10. Перечень лиц, имеющих право принимать наличные денежные средства за платные услуги приведен в **Приложении 1.20**

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, созданного автоматически в программном продукте 1С, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <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>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н учреждение применяет рабочий план счетов и забалансовые счета, указанные в **приложении 1.6**.

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

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 1.15**).

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

1.2. 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».

1.3. 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».

### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в **приложении 1.7**.

2.2. 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.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

*Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».*

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7-14-й разряды – порядковый номер нефинансового актива ((000001–999999)).

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

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

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или несмываемой краской;
- в случае, если на объект нефинансовых активов не возможности нанести инвентарный номер (оборудование обрабатывается после каждой манипуляции) инвентарный номер должен быть указан на паспорте объекта нефинансовых активов.

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

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется на основании рыночной стоимости таких объектов комиссией по поступлению активов.

2.7. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования;

2.8. 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».*

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
*Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

2.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000,

переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.13. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.14. 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.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

*Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».*

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

*Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».*

### **4. Материальные запасы**

4.1 МО 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 1.7**.

4.2 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.3. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в количественном и суммовом выражении.

4.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующая складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся в бухгалтерии в сейфе. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

4.5. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, приходится на склад как комплект согласно товарной накладной и акта приема.

4.6. В учреждении используются следующие группы материальных запасов

1. медицинский инструментарий

2. медикаменты  
- вакцина

- дезинфицирующие средства
- зубопротезные материалы
- медицинские изделия
- медицинские изделия по родовым сертификатам
- наркотики
- перевязочные
- растворы
- расходные материалы
- рентген
- родовые сертификаты
- спирт
- станция переливания крови
- стоматологические материалы
- хим.реактивы
- шприцы

3. мягкий инвентарь

4.пмз

- запчасти для ПК
- канц.товары
- моющие средства

5. строительные материалы

6. тара

4.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатывает начальник ПЭО и утверждаются приказом главного врача.

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

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

4.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Выдача со склада в подразделения учреждения объектов нефинансовых активов (основных средств, стоимостью свыше 10000,00 рублей, производственного и хозяйственного инвентаря, мягкого инвентаря) оформляется требование по ф.0504204, перемещение (передача) объектов нефинансовых активов (основных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, мягкого инвентаря) между подразделениями учреждения (от одного материально- ответственного лица другому) оформляется требованием формы 0504102. Основные средства, стоимостью до 10000,00 рублей, выдаются со склада учреждения в подразделения учреждения по ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.9. Выдача из аптеки в учреждение наркотических, психотропных веществ оформляется отдельным требованием (**п.6 приложения 1.12**) в 4-х (четырёх экземплярах). Передача наркотических, психотропных веществ со склада в отделения подразделения (отделения) учреждения оформляется отдельным требованием (**п.7 приложения 1.12** ). Выдача со склада учреждения лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, **оформляется отдельным Требованием-накладной ф.0315006**, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а, сформированная из программного комплекса КМИС. В случае экстренной необходимости (проблемы с работой КМИС, приобретение препаратов на одного больного в штучном объеме и пр.) выдача со склада учреждения лекарственных средств и медицинских изделий производится на основании накладной – требование (**п.8 приложения 1.12**).

В конце каждого месяца старшая медицинская сестра (лицо, исполняющее обязанности на основании приказа главного врача) представляет в бухгалтерию отчет о движении

лекарственных средств, сформированный из комплекса КМИС и отчет 2-МЗ, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения СССР 2 июня 1987 г. N 747, . На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.10 При списании мягкого и хозяйственный инвентаря, посуды, изделий медицинского назначения – медицинского инвентаря - материально – ответственное лицо представляет в бухгалтерию учреждения предварительный список на списание, в котором указывают причину списания по утвержденной форме (**п.12 Приложения 1.12**).

4.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.12. Непоименованные в пунктах 3.9–3.12 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;

а также запчасти стоимостью свыше 2500,00 рублей, пришедшие в негодность по причине износа, но требующие утилизации

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

4.14. 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.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется исходя из стоимости 1 рубль за единицу учета. Решение оформляется протоколом комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых объектов.

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

4.15. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по цене 1 кг – 1 рубль

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется исходя из стоимости 1 рубль за единицу учета. Решение оформляется протоколом комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых объектов.

## **6. Учет денежных документов**

6.1 Денежными документами являются:

- полученные безвозмездно путевки в санатории;
- оплаченные почтовые марки, конверты с марками и марки;

6.2 Не относятся к денежным документам:

- немаркированные конверты (учитываются на счете 105 36 "Прочие материальные запасы");
- сим-карты корпоративной связи, выданные сотрудникам учреждения (расходы на приобретение сим-карт списываются на фактические результаты работы учреждения)

6.3 Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача их из кассы оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002), при этом на них делается запись "Фондовый".

6.4 Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

6.5 Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый". Листы фондовой кассовой книги подшиваются в отдельное дело. Нумерация ведется сплошным способом.

6.6 Аналитический учет оплаченных почтовых марок, конвертов с марками осуществляется в карточке учета средств и расчетов. Подшивается в отдельное дело.

6.7 Копии путевых листов подшиваются в журнале операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» в авансовых отчетах сотрудников.

6.8 Операции, связанные с использованием денежных документов, отражаются на счете 0 201 35 000 "Денежные документы". Поступление денежных документов учитывается по дебету данного счета, их выдача - по кредиту (п. 50 Инструкции N 174н).

6.9 Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании извещений на безвозмездно полученные путевки, чеков на приобретение конвертов с марками и марок, копии накладной (счет-фактуры) на приобретение ГСМ (бензина по топливным картам).

6.10 Инвентаризация денежных документов проводится на основании приказа главного врача не реже 1 раза в год.

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Перечень лиц, имеющих право получения денежных средств в кассе учреждения в подотчет на хозяйственные нужды и на оплату услуг приведен в **приложении 1.17**

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 15 000 (двадцать 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.*

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

7.5. При направлении сотрудников МО в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 1.8**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача (оформленного приказом). Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы за пределы Кировской области производится оплата суточных в повышенном размере - 200 рублей за сутки (100 рублей за счет средств ОМС и 100 рублей за счет средств от предпринимательской деятельности).

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

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

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

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. 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.

## **9. Расчеты по обязательствам**

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

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе:

- видов начислений и удержаний за отчетный период;
- в разрезе аналитических счетов с учетом ИФО, КФО, КПС

9.3 В случае, если возмещение произведенных работодателем - получателем бюджетных средств от ФСС России поступает в году, когда получателем бюджетных средств произведены выплаты, то такие поступления отражаются как восстановление кассового расхода (пункт 41 Порядка казначейского обслуживания, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н).

В соответствии с положениями Инструкции 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), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н, в целях обособления указанных расходов, подлежащих возмещению ФСС России от сумм начисленных страховых взносов ФСС России, в бюджетном учете операции по начислению обязательств работодателя (субъекта учета) по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами следует отразить следующими бухгалтерскими записями:

по дебету КРБ 0 303 05 831 и кредиту КРБ 0 302 65 737, КРБ 0 302 66 737

Начисление задолженности ФСС России по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных

выходных дней для ухода за детьми-инвалидами следует отразить следующими бухгалтерскими записями

по дебету КРБ 1 209 34 561 и кредиту КРБ 1 303 05 731

## **10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. 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.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трех 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.

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

## **11. Финансовый результат**

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением главного врача.

11.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются в случае, если услуги по договору предоставляются до 12 месяцев включительно:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- неисключительные права пользования программными продуктами (базами данных)

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года по окончании срока договора.

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.6. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу – резерв на выплату отпускных. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 1.15**;

## **12. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 1.9**.

## **13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 1.16**.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 1.10**.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении 1.4**.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

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

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

- 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.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 1.15**.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются на основании приказа министерства здравоохранения Кировской области.

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ О.С.Шехирева