

**Муниципальное автономное учреждение здравоохранения
«Станция скорой медицинской помощи»**

Приложение № 1
к приказу № № 466 от 27.12.2019
об утверждении Положения
об учетной политике для целей
бюджетного учета и для целей
налогообложения

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике МАУЗ ССМП для целей бюджетного учета и налогообложения на 2020 год

Раздел I Общие положения

Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета, систему налогового учета на основании действующих нормативных документов:

Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета, систему налогового учета на основании действующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса РФ, части 1, 2 и 3;
- Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (в ред. от 20.08.2004);
- Налогового кодекса РФ, части 1 и 2;
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»
- Приказа Минфина РФ 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"
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н «Формы первичных учётных документов, регистров учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями» приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина 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);
- Приказа Минфина РФ от 01.07.2013г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации»
- Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 «Порядок списания федерального имущества».
- Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Указания по инвентаризации имущества и обязательств»
- Приказа Минфина РФ от 29.08.2001 N 68н «Инструкция о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них».
- Кодекса об административных правонарушениях РФ «Нецелевое использование средств (ст. 15.14)»
- Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденный решением Совета Директоров ЦБР 22.09.1993 N 40 «О порядке ведения кассовых операций в РФ».
- Письма Федерального казначейства от 26.03.2010 N 42-7.4-05/1.6-175 «Оформление карточки образцов подписей в различных ситуациях».
- Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008) (утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н);
- Приказа Минфина СССР от 29.07.1983г. № 105 «Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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).

- Устава МАУЗ ССМП;
- Коллективного договора.

Об учетной политике для целей бюджетного учета

- Установить, что Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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);
- «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), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, **а именно: Государственная учетная политика реализуется Инструкцией через:**
 - рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
 - методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
 - порядок отражения в учете событий после отчетной даты;
 - порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
 - правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
 - формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные субъектом учета формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные настоящей Инструкцией;
 - порядок организации и обеспечения (осуществления) учета внутреннего финансового контроля;
 - иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

2.1. Организация бюджетного учета.

2.1.1. Установить, что МАУЗ ССМП оказывает услуги в рамках государственного (муниципального) задания, предусматривающего использование средств как бюджета, так и ОМС.

2.1.2. Установить, что ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (Ч.1 ст.7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ).

2.1.3. Установить, что главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 2 ст. 7 Закона о бухгалтерском учете).

2.1.4. Установить, что главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

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

2.1.6. Установить, что бухгалтерский учет МАУЗ ССМП осуществляется бухгалтерией, являющейся структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены в разд. 3 Положения "О бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации" и в ст. 7 Закона "О бухгалтерском учете. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии (утверждено приказом от 22.12.2015г. № 343), должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.1.7. Установить, что главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1.8. Установить, что бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.1.9. Установить, что закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ., Приказ по закупкам №223 –фз. Согласно Положения (регламент) о взаимодействии отдела гос. закупок (контрактная служба) со структурными подразделениями МАУЗ ССМП (утверждено приказом от 14.01.2015г. № 05). Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден в приказе № 147 от 26.04.2019 и от 07.02.2018г. № 33.

2.1.10. Установить, что в МАУЗ ССМП созданы следующие постоянно действующие комиссии и утвержден перечень должностных лиц:

- по поступлению и выбытию активов;
- по использованию и списанию бланков строгой отчетности;
- по списанию материальных запасов при ремонте НФА;
- по внутреннему контролю, в связи с плановыми и внеплановыми проверками МОЛ по факту выявленных недостатков и порче имущества:
- по определению рыночной стоимости основных средств, нематериальных активов материальных запасов, полученных без сопроводительных документов.
- по уничтожению неиспользованных доверенностей;
- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения материальных ценностей;
- о приеме-передаче основных средств для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса;
- комиссии по списанию медикаментов и перевязочных средств :
- по инвентаризации имущества и обязательств.
- на право подписи отчетов и ведомостей выдачи материалов;
- на получение денежных средств в под. отчет;
- выдача доверенностей на получение материальных ценностей;
- по проведению закупок: приказ №3 от 14.12.16
- по внеплановой инвентаризации

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается Приказом руководителя учреждения. приказ № 468 от 27.12.2019

2.1.11. Установить, что бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 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».

2.1.12 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».

2.1.13. 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».

2.1.14. В целях учета и отражения в отчетности устанавливается критерий существенности для целей признания ошибки:

Существенной признается ошибка в размере более 5% от общей суммы соответствующей строки бухгалтерской отчетности.

2. 2. Технология обработки учетной информации /Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и отчетности

2.2.1. Установить, что автоматизация бюджетного учета в МАУЗ ССМП основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных документов и отражении операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета .

2.2.2. Установить, что бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с применением систем автоматизации с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим учетным направлениям :

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте;
- обмен электронными документами между организациями, госорганами.

Разделы:

- участок по начислению заработной платы - программа *ПП «СТЭК»--Зарплата и кадры бюджетного учреждения "*;
- участки обработки банковских документов, кассовых документов, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, расчетов с подотчетными лицами - программа – АРМ «Бюджетополучатель»;
- для связи с Федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система - СУФД;
- для ведения бухгалтерского учета и получения сводной отчетности и выведения регистров бухгалтерского учета используется автоматизированная система «Барс. Бюджет-Бухгалтерия»,
- система электронного документооборота ОПФР, электронных листов нетрудоспособности – программа система «СТЭК-Траст»
- «Барс бюджетная отчетность»
- «ВЕВ-мониторинг здравоохранения»
- СБИС - обмен электронными документами между организациями, госорганами.

2.2.3. Установить, что в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в МАУЗ ССМП операции формируются в базах данных используемого программного продукта. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат реквизиты и показатели, предусмотренные Методическими указаниями по применению форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными Приказом Минфина РФ от 30.06.2015 N 52н (далее - Приказ Минфина РФ N 52н).

2.2.4. Установить, что в целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: [пункт 19](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н., [пункт 33](#) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2.5. Установить, что при обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Ошибка прошлых финансовых периодов». При исправлении ошибок нужно создавать отдельный документ – бухгалтерскую справку по форме 0504833. В ней нужно заполнить «период, в котором были выявлены ошибки» Основание: ([абз. 6 п. 18 Инструкции № 157н](#)).

- исправленные ошибки прошлых лет отражать в журнале по прочим хозяйственным операциям. А в журналах по учету основных средств, по расчетам по заработной плате, по расчетам с поставщиками и т. д. фиксировать только те операции,

которые имеют отношение к этому финансовому году.

- принцип осмотрительности: «При ведении бухгалтерского учета учреждение сначала признает в учете расходы и обязательства, а потом учитывает возможные доходы и активы».

Источник: приказ Минфина России от 27 сентября 2017 г. № 148н

2.2.6. Установить, что распечатка учетных регистров осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 2 "Унифицированные формы первичных учетных документов" к Приказу Минфина РФ N 52н - в день составления (осуществления операции);

- журналы операций, главная книга - ежемесячно;

- не указанные в расшифровке, но нужные в учете регистры - по мере необходимости.

2.2.7. Установить, что записи в журналы осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов.

2.2.8. Установить, что по истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев либо по одному направлению субсидирования в одну папку (дело). На обложке указываются: наименование учреждения, название, порядковый номер папки, отчетный период - год или месяц.

2.2.9. Считать учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, подписанные составителем.

2.2.10. Установить, что документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2.10 раздела 2 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

2.2.11. Утвердить дополнительные формы первичных учетных документов с обязательным набором реквизитов по которым не предусмотрено типовых форм:

- дефектный акт (приложение 6*)

- акт контрольной проверки инвентаризации ценностей (приложение 18*)

- акт раскроя (приложение 9*)

- МОЛ (кладовщик) ведет учет медикаментов и ИМН в Книге учета МЦ. Количество страниц в Книге заверено главным бухгалтером.

- реестр выплат (его формируют при перечислении заработной платы на личные банковские карты сотрудников); (приложение 13*).

- расчетный листок (приложение 25*).

- налоговый регистр по учету НДС/Л; (приложение 15*).

- карточку учета страховых взносов (ее форма была доведена письмом ПФР, ФСС России от 9 декабря 2014 г. № АД-30-26/16030, № 17-03-10/08/47380 (приложение 17).

- извещение о проведении торгов по закупке (приложение 16*) (подается в бухгалтерию отделом закупок с каждым договором)

- реестр маркированных конвертов

2.2.12. Справочная таблица «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов» (таблица 1)

- СГС «Основные средства»
- СГС «Аренда»
- СГС «Обесценение активов»

2.3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования.

2.3.1. Установить, что технологию обработки учетной информации в целом по МАУЗ ССМП вести с использованием в обязательном порядке утвержденного рабочего Плана счетов и субсчетов бухгалтерского учета (Приложение №2), применяемых в бюджетном учете. Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов бюджетных учреждений соответствуют Единому плану счетов (п. 21 Инструкции N 157н), плану счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Минфина России от Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

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 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

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

2.3.2. Разряды формируются следующим образом:

С 1 по 4 разряды – аналитический код вида функции услуги (работы) учреждения;(904)

С 5 по 14 разряды – нули;

С 15 по 17 разряды – код вида поступлений или выбытий, соответствующий :

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;

- коду видов расходов;

- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов ;

18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности):

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 по обязательному медицинскому страхованию

С 19-23 разряд- синтетический код счета единого плана счетов;

С 24-26 разряд – коды КОСГУ в соответствии с [Порядком](#) применения КОСГУ, утвержденным [приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н](#)

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 применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов .

2.3.3. Установить, что применять забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Использовать дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета (п.332 инструкция №157н).

05 -Материальные запасы – изготовление (бланки, грамоты и др.)

06 -Драгметаллы от списания

052 –учет мед. оборудования в составе авто. скорой помощи, переданных из Казны

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». (Приложение 30)

2.4. Формы и технология учета. Правила документооборота

Установить, что :

2.4.1.Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Форма ведения бюджетного учета: журнально-ордерная. Все операции, проводимые МАУЗ ССМП, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, 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 "Зарегистрирован в Минюсте России 02.06.2015 N 37519. Опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.06.2015. Начало действия документа - 19.06.2015.

В качестве форм первичных учетных документов используются унифицированные формы, содержащиеся в альбомах унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом России, без изменений.

2.4.2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых в МАУЗ ССМП приводятся в ПРИЛОЖЕНИИ № 3* (таблица 1)

2.4.3. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи главного врача или уполномоченного им на то лица.

2.4.4. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем МАУЗ ССМП (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя МАУЗ ССМП (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приказе № 468 от 27.12.2019г. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4.5. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций (результатов операций) МАУЗ ССМП формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

2.4.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.4.7. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

2.4.8. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по принятию к учету основных средств, инвентарный список основных средств,
- 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.

2.4.9. Журналам операций присваиваются номера. По операциям, указанным в настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. 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 электронных документов и регистров бухучета, утверждается приказом 469 от 27.12.2019г.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1. Журнал операций N 1 по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071).
2. Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071).

3. Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071).
4. Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071).
5. Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071).

6. Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071). Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071).
8. Журнал операций N 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071).
10. карточка учета средств и расходов ф. 050405
11. Главная книга;

2.4.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование; 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 (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке .

2.4.11. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

2.4.12. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

2.4.13. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.4.14. МАУЗ ССМП обязана обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. (Приложение № 4*). При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

2.4.15. Соблюдение порядка подписания первичных учетных документов, доверенностей, счетов - фактур, кассовых документов, банковских документов и других финансовых документов возлагается на главного врача и главного бухгалтера МАУЗ ССМП.

2.4.16. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов осуществляется в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете, технология обработки (представления (обмена) учетной информации при условии ведения бухгалтерского учета и (или) составления на его основе отчетности по договору (соглашению) иным учреждением, организацией (централизованной бухгалтерией), устанавливается в порядке.

2.4.17. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф.0504833).

2.4.18. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207), в том числе от сторонних организаций (учреждений)" исключить и заменить "Бухгалтерская справка (код формы 0504833)" предназначенной для отражения учреждением операций совершаемых:

- При формировании Бухгалтерской справки (ф.0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

2.4.19. Установить, что основанием для отражения записей в реестрах бухгалтерского учета служат надлежаще оформленные оправдательные документы, которые должны составлять в момент совершения операции, содержать достоверные данные с заполнением всех реквизитов (наименование и адрес учреждения, дату заполнения. Содержание хозяйственных операций, измерители, подписи ответственных лиц и т. д.). В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах за выполненные работы – подтверждение принятия этих работ соответствующими лицами.

2.4.20. Установить, что все подразделения, входящие в состав МАУЗ ССМП, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета (выписки из приказов и уведомлений сметы расходов и т. д..)

2.4.21. Установить, что требования главного бухгалтера в части порядка оформления и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений является обязательным для всех работников подразделений и служб. Документ и технология обработки учетной информации в МАУЗ ССМП регламентируется графиком документооборота. График документооборота по МАУЗ ССМП утверждается главным врачом .

2.4.22. Установить, что за достоверность содержания в документах данных, а также за своевременное и качественное составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие эти документы.

2.4.23. Установить, что первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. 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 электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2.4.24. Установить, что электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5 .Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Установить, что :

2.5.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. (приложение 27-а).

- 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).

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».

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы

Установить, что:

2.5.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов
- При безвозмездном получении, в том числе, по договору дарения – текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета¹ - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации – по оценочной стоимости (Приложение 19)

2.5.3.В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

2.5.4.Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

2.5.5.В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приказ № 468 от 27.12.19г.к Учетной политике).

2.5.6.Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроеизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроеизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

2.5.7.Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Стандарт «Аренда» ввел понятия операционной и неоперационной (финансовой) аренды (приказ Минфина от 31.12.2016 № 258н). Учет зависит от вида аренды, все арендуемое и сданное в аренду имущество надо учитывать на балансе. По финансовой аренде — в составе основных средств. По операционной — на новом счете 111 00 «Права пользования имуществом»

-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». 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».

Основные средства

Установить, что:

2.5.8. МАУЗ ССМП учитывает в составе основных средств – материальные объекты имущества являющиеся активами материальных ценностей, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев,(если иное не предусмотрено Стандартом) предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления в целях выполнения им гос. полномочий, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования, а также штампы, печати и инвентарь.

2.5.9.Чтобы признать объект основным средством, он должен соответствовать критериям признания ОС (п. 7, 8 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н, п. 18.1, 18.2 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н и отчетности Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н «Основные средства»

Первое условие: срок полезного использования имущества больше 12 месяцев (п. 7 Стандарта «Основные средства»). Если срок меньше, учитывать его как материальные запасы.

Второе условие: учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления, по договору лизинга независимо от условий договора, которые определяют балансодержателя, или по другим договорам не операционной (финансовой) аренды. Об этом сказано в пункте 7 Стандарта «Основные средства, Методических указаниях, доведенных письмом Минфина от 30.11.2017 № 02-07-07/79257.

Третье условие: объект будет приносить экономическую выгоду или имеет полезный потенциал. То есть учреждение будет использовать имущество для государственных (муниципальных) услуг, работ, в платной деятельности, для управленческих нужд.

Четвертое условие: можно надежно оценить стоимость объекта.

2.5.10. Имущество, которое учли в составе основных средств до 2018 года, проверить на соответствие критериям ОС. Если нет, провести реклассификацию объекта. Действовать в следующем порядке. Сначала комиссия учреждения определяет: эксплуатируется объект или нет. Сделать это необходимо после инвентаризации имущества. В инвентаризационных описях проставить отметки «эксплуатируется», «не эксплуатируется». Если объекты эксплуатируются, это актив. Продолжать учитывать его на счете 101.00 «Основные средства».

2.5.11. Первоначальная стоимость ОС, которые учреждения получают безвозмездно или в обмен на актив меньшей стоимостью, равна справедливой стоимости на дату приобретения.

- Если невозможно определить справедливую стоимость, ОС принимается к учету по остаточной стоимости переданного взамен актива.

- Если остаточная стоимость нулевая или взамен передали материалы, денежные средства, то полученное ОС принимается к учету в условной оценке 1 руб.

- ОС, полученные от госорганов и организаций госсектора, отражаются в учете по стоимости, отраженной в передаточных документах

(п. 53 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)(п. 22–24 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н)

2.5.12. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.5.13. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

2.5.14. Данные о действующей цене 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.

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

2.5.16. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 2 (план счетов). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5.17. Пересчет для целей бухгалтерского учета стоимости объектов учета, выраженной в иностранной валюте, в рублевый эквивалент субъектами учета, постоянно осуществляющими свою деятельность вне территории Российской Федерации, осуществляется в соответствии с положениями Инструкции и особенностями, установленными главным распорядителем бюджетных средств субъекта учета по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации

2.5.18. Объект основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, амортизация не начисляется.

2.5.19. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.5.20. На иной объект основных средств, стоимость от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.5.21. Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. -канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

2.5.22. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (Приложение 19)

2.5.23. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ 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.

2.5.24. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Приказу Минфина России № 183н);

4-5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России № 183н);

6-й разряды – КВД

7-8-й разряды – год приобретения

9-15 –й разряды – порядковый номер нефинансового актива

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

2.5.26. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

2.5.27. 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.

2.5.28. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

2.5.29. 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 Стандарта «Основные средства».

2.5.30. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

2.5.31. 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 следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.5.32. 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».

2.5.33. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приказе № 468 от 27.12.2019

2.5.34. Сроки полезного использования для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, определяются при принятии объектов к бухгалтерскому учету исходя из:

- информации о соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством РФ; (постановление Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (для амортизационных групп 1-9), постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072 (для 10 –й амортизационной группы);
- в соответствии с техническими условиями или рекомендациями заводов изготовителей;

Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (В случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя). (приказ № 149 от 26.04.2019

- в случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования

объектов основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации МАУЗ ССМП пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

2.5.35. При ликвидации основного средства постоянно действующая комиссия определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку.

2.5.36. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам

2.5.37. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) в целях бухгалтерского и налогового учета, согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Письмо Минфина РФ от 13.04.2005 N 02-14-10а/721) производится:

- линейным способом (ст. 259 НК РФ), исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

- в течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно 1/12 годовой суммы;
- в течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта;
- на основные объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на основные объекты основных средств и нематериальных активов, стоимостью свыше 1000 000 руб., амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

- в случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «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 СГС «Основные средства».
- Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приказе № 149 от 26.04.2019г. настоящей Учетной политики.

2.5.38. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

2.5.39. Под выдачей имущества в эксплуатацию понимается его передача для использования в деятельности учреждения. Выдачу в эксплуатацию основного средства, следует оформить первичным документом

Основание: Методические указания к формам № 0504210 и № 0504204, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.5.40. Если имущества нет в Классификации, срок определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных

безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

2.5.41. Если основное средство ранее было в эксплуатации, необходимо определить оставшийся срок его полезного использования. Такой срок установить в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства», пункте 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделе 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

2.5.42. Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен после проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации (п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2.5.43. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

2.5.44. 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. (пр. № 149 от 26.04.2019г.). Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.5.45. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.5.46. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

2.5.47. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами (Приложение 30*):

- В случае безвозмездного поступления от других учреждений, из казны, от учредителя - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и приходного ордера (ф. 0504207)

2.5.48. В случае одностороннего оформления первичных документов, документы составляются и заполняются только со стороны Учреждения.

2.5.49. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

2.5.50. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

2.5.51. Разукрупнение объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.5.52. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

2.5.53. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения).

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

2.5.55. Списание основных средств, числящихся в учете на счете 21, следует оформлять документально Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104) Для документального оформления списания основных средств с забалансового счета 21. Согласно п. 51 Инструкции № 157н, выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию .

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

2.5.57. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.5.58. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект

2.5.59. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства. Расходы на монтаж списываются на финансовый результат.

2.5.60. 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».

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

2.5.62. Установить, что Имущество выбывает с учета:

- по основаниям списания государственного (муниципального) имущества; (Положение о порядке списания имущества МАУЗ ССМП)
- когда учреждение прекращает использовать объект по первоначальным целям, перестает получать экономические выгоды и полезный потенциал;
- когда учреждение сдает объект в аренду, наем, безвозмездное пользование, а у получателя объект учитывается в составе основных средств;
- когда учреждение продает или дарит объект, передает его другой организации госсектора;
- по другим основаниям прекращения права оперативного управления, владения или пользования имуществом.

При этом применяются критерии прекращения признания ОС

(п. 45, 46 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н)

Стоимостной критерий ОС для амортизации:

- не начисляется. Первоначальная стоимость списывается в расходы с одновременным отражением объектов за балансом;
- начисляется в размере 100 процентов стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- начисляется ежемесячно по нормам

2.5.63. Расходы на приобретение основных средств оплачивается по элементу вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд». А в бухучете проводить их по статье КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств». Основание: раздел III и V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н

2.5.64. Установить, что учет драгоценных металлов содержащихся в оборудовании и производственно хозяйственном инвентаре ведется в электронном виде согласно номенклатуре и на основании паспортов. Распечатывается расшифровка данных по мере движения основных средств содержащих драгоценные металлы. Драгоценные металлы изъятые при списании основных средств учитываются на забалансовом счете 02.

2.5.65. Установить, что при безвозмездном поступлении машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря от физических или юридических лиц производить оприходования на КФО 2, на бюджетное финансирование (КФО 4 из казны). 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

2.5.66. Установить, что медицинское оборудование полученное из Казны в составе машин скорой помощи, учитывать на забалансовом счете 052 в количественно- суммовом выражении.

ОЦДИ

2.5.67. Установить, что особо ценное движимое Имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого Имущества, а также недвижимое имущество, находящееся у учреждения, подлежит обособленному учету в установленном порядке. Основание: Решение Челябинской городской Думы от 28.02.2012 №32/7 «Об утверждении Положения о порядке управления муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями»

2.5.68. Установить, что к особо ценному движимому имуществу относится:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. руб.
- иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. (медицинское оборудование)

2.5.75. Установить, что перечни особо ценного движимого имущества учреждений определяются соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

2.5.69. Установить, что МАУЗ ССМП обязана письменно уведомить Учредителя и КУиЗО о приобретении ОЦДИ. Критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) установлены пунктом 4 постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538.

Нематериальные активы

2.5.70. Установить, что к нематериальным активам (НМА) относятся объекты, если одновременно выполнены условия:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- объект можно идентифицировать, выделить (отделить) от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект. При этом существование самого объекта и исключительные права на него должны быть подтверждены документально;
- срок использования больше 12 месяцев, и учреждение не предполагает его дальнейшую перепродажу.

Основание: установлены пунктом 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5.71. Установить, что в составе нематериальных активов учитывать объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности):

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в Интернете;
-

2.5.72. Установить, что если условия о признании компьютерной программы в составе нематериальных активов не выполняются, а также если она получена в пользование по лицензионному договору, затраты на ее приобретение отразите в составе:

- расходов будущих периодов, если за использование компьютерной программы установлена фиксированная сумма, которую перечисляют единовременно;
- текущих расходов, если за использование компьютерной программы перечисляют периодические платежи.

Основание: пункт 66 и 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5.73. Установить, что после ввода компьютерной программы в эксплуатацию расходы на ее приобретение, учтенные как расходы будущих периодов, подлежат списанию на финансовый результат текущего финансового года. Порядок списания расходов, которые относятся к нескольким отчетным периодам, учреждение устанавливает самостоятельно, т.е. единовременный разовый платеж за использование компьютерной программы учреждение может списывать равномерно в течение периода, Расходы на программу, которая *не будет* учтена в составе НМА, проводить по подстатье КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги». Отражать их на счетах, которые увязаны с этим кодом: 302.26, 401.20.226.

2.5.74. Установить, что если учреждение получило компьютерную программу в пользование, отразить ее на забалансовом счете 01. Программу учитывать по стоимости:

-установленной в договоре, – если программа покупается по отдельному договору. Периодические платежи или единовременный платеж за право пользоваться программой списать на финансовый результат;

-в условной оценке один руб. за один объект – программа покупается вместе с оборудованием. Затраты на ПО отразить в первоначальной стоимости оборудования на счете 0.101.00.000 «Основные средства». А по забалансовому учету сделать дополнительную проводку.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и письме Минфина России от 11 ноября 2016 № 02-07-

10/66102.

2.5.75. Установить, что начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5.76. Установить, что срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

2.5.77. Установить, что если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Непроизведенные активы

2.5.78. Установить, что земля, недра и т.п., которые закреплены за учреждением в установленном порядке, относятся к объектам не произведенных активов (новая редакция п. 70 Инструкции N 157н). Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на балансовом счете 0 103 00 000 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории РФ) (п. 71 Инструкции N 157н).

2.5.79. Установить, что полученные земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости), отражать в учете по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории РФ) следующей записью: Дебет 4 103 11 330 / Кредит 4 401 10 180. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5.80. Установить, что изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражать по дебету счета 010311000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" и кредиту счета 140110180 "Прочие доходы", в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

Материальные запасы

2.5.81. Установить, что к материальным запасам относятся :

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

- канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

-канцтовары (карандаши, ручки, маркеры, папки (файлы), органайзеры, блокноты, тетради, бумага для офисной техники, стикеры, дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, держатели для скотча **и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.**

-Дискеты, CD-диски,

- сумки матерчатые

2.5.82. Установить, что учет материальных запасов ведется в разрезе следующих счетов бюджетного учета:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения"; медикаменты, наркотические средства, сильнодействующие, перевязочные средства, спирт, кислород и дез. Средства.

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения" - учитываются следующие виды материальных запасов:

- материалы;

- хозяйственные материалы;

- канцелярские принадлежности;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- изделия медицинского назначения;
- медицинские расходные материалы (шприцы одноразовые, системы для инфузий одноразовые)

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

2.5.83. Установить, что учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

2.5.84. Установить, что аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5.85. Установить, что материальные запасы, приобретенные за плату учитывать по фактической стоимости, которая включает в себя:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

2.5.86. Установить, что материальные запасы отражаются в регистрах бюджетного учета на основании учетных документов (накладных поставщика и т.п.)

2.5.87. Установить, что расшифровка названия медикаментов производится в накладной фельдшерами по приему на склад.

2.5.88. Установить, что выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждому наименованию 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 текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

2.5.89. Установить, что изготовленные согласно акта выполненных работ бланки, учитываются на счете 032 «Количественный учет МЗ»

2.5.90. Установить, что кислород списывается по товарной накладной при поступлении

2.5.91. Установить, что в целях обеспечения сохранности материальных запасов при эксплуатации возложить ответственность за их движением на материально – ответственных лиц МАУЗ ССМП.

2.5.92. Установить, что при уходе в очередной отпуск материально – ответственные лица по согласию сторон, могут составлять акт о частичной передаче материальных ценностей на подотчет исполняющего обязанности материально – ответственного лица. В случае полной передачи материального подотчета устанавливается срок передачи 3 дня.

2.5.93. Установить, что в целях обеспечения сохранности и пользования спецодеждой руководствоваться инструкцией, которая регулирует порядок выдачи, хранения и пользования спецодеждой в Муниципальном автономном учреждении здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи» (далее – МАУЗ ССМП).

2.5.94. Установить, что хозяйственные операции отражаются в учете в день поступления документов в бухгалтерию.

2.5.95. Установить, что выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, ИМН, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.5.96. Установить, что предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у главного бухгалтера.

2.5.97. Установить, что при необходимости мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах,

разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

2.5.98. Установить разделение стоимости комплектов спецодежды для дальнейшего облегчения учета и списания данного имущества. (Приложение 5 *)

2.5.99. Установить, что 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).

2.5.100. Установить, что единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

а) материальные запасы с ограниченным сроком годности – медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия. Решение о применении единицы учета «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

б) группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, а также следующие материальные запасы:

Наименование	Единицы измерения
...	
<i>Подгруппа «Одежда и обувь»</i>	
Халат медицинский	шт.
Колпак медицинский	шт.
...	
<i>Подгруппа «Постельные принадлежности»</i>	
Подушка пуховая	шт.
Подушка синтетическая	шт.
Простынь односпальная	шт.
Пододеяльник односпальный	шт.
...	
<i>Подгруппа «Прочие материальные запасы»</i>	
Ветошь	кг
...	

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

2.5.101. Установить, что в целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

2.5.102. Установить, что товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

2.5.103. Установить, что при наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

2.5.104. Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности:

- Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - 1 руб.

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

2.5.105. Установить стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения после разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества. В соответствии с п. 106 Инструкции N 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения после разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.5.106. Установить, что при определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

2.5.107. Установить, что материально- ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в **книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.**

2.5.108. Установить, что внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

2.5.109. Установить, что списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости **(по стоимости каждой единицы** – для спецодежды).

2.5.110. Установить, что списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по нормам (ф. 0504210)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
- Установить перечень ТМЦ, минимальное количество, которое необходимо иметь на складе в резерве, для устранения аварийных или экстренных ситуаций в подразделениях МАУЗ ССМП (Приложение 36)

2.5.111. Установить, что 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».

2.5.112. Установить, что учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

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

2.5.113. Установить, что материальные запасы (лекарственные препараты) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

2.5.114. Установить, что ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.5.115. Установить, что приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

2.5.116. Установить, что в случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

Учет конвертов

2.5.117. Установить, что конверты приобретаются учреждением – маркированные или не маркированные.

2.5.118. Установить, что в бухучете маркированные конверты для пересылки почтовых отправлений учитываются в составе денежных документов на счете 201.35 «Денежные документы» (п. 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Прием и выдачу маркированных конвертов оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001) и расходным кассовым ордером (ф. 0310002) с указанием на них записи «Фондовый» (п. 170 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.5.119. Установить, что чтобы отчитаться об использовании маркированных конвертов, подотчетник вместе с авансовым отчетом (ф. 0504505) подает реестр маркированных конвертов. Для подтверждения, кому, по какому адресу и в связи с чем отправляется письмо. (Приложение № 33)

2.5.120. Установить, что если учреждение приобретает не маркированные конверты, то порядок их отражения в бухучете зависит от цели приобретения.

2.5.121. Установить, что не маркированные конверты, приобретенные для проведения мероприятий по награждению сотрудников, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения. Конверты на данном счете учитываются по стоимости приобретения. Основание: пункт 345–346 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5.122. Установить, что не маркированные конверты, приобретенные для текущей деятельности учреждения (кроме конвертов, приобретенных для награждения сотрудников), отражать в составе материальных запасов на счете 105.06 «Прочие материальные запасы» (п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.5.123. Установить, что расходы на приобретение конвертов оплачивать по элементу вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд». В бухучете расходы необходимо распределять по следующим кодам КОСГУ:

приобретение маркированных конвертов – подстатья КОСГУ 221 «Услуги связи»;

приобретение не маркированных конвертов для проведения мероприятий по награждению сотрудников – статья КОСГУ 290 «Прочие расходы»;

приобретение не маркированных конвертов в остальных случаях – статья КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Основание: раздел III и V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

Учет на забалансовых счетах

2.5.124. Установить, что на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

счет 07 «Награды, призы, кубки, сувениры и ценные подарки»

2.5.125. Установить, что на указанном счете учитывать все виды имущества, приобретенные для дарения (награждения), в т.ч. продукты питания, цветы, поздравительные открытки, если открытки отправляются по почте без конверта – это денежные документы, которые отражаются по коду 221 КОСГУ.

2.5.126. Установить, что при проведении культурно- массового мероприятия разрабатывается документ (положение, программа, план), в котором содержится: цель проведения, задачи проведения, сроки проведения, лица ответственные за его проведение, источник финансирования, затраты на проведение мероприятия (смета), Основанием для осуществления расходов (оплаты) на приобретение призов и подарков является указанный документ и приказ главного врача о проведении мероприятия. Первичными документами будут являться документы поставщика (Акт приема-передачи, товарная накладная, товарные чеки, договор и т.д.)

2.5.127. Установить, что списание призов и подарков, израсходованных при проведении мероприятий производить на основании документов: приказ на проведение мероприятия; протокол о проведении с приложением акта о списании призов и подарков с приложением списка победителей.

2.5.128. Утвердить, что при вручении имущества в качестве ценных подарков организациям (гражданам) нужно заключить договор дарения. При этом, если стоимость подарка превышает 3000 руб., нужно оформить письменный договор.

Если не превышает, договор может быть заключен устно. Такой порядок следует из статей 574, 575 Гражданского кодекса РФ.

2.5.129. Установить, что расходы на приобретение подарков (сувениры) проходят по статье КОСГУ 290 «Прочие расходы» В случае безвозмездной передачи ОС или МЗ их расходование отражаются по кодам 241 и 242 КОСГУ,

2.5.130. Установить, что Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета по материально ответственным лицам, местам хранения, по каждому предмету.

2.5.131. Установить, что на счет имущество принимать:

- в условной оценке 1 руб. за один предмет – полученные награды, призы, кубки, знамена, в том числе переходящие;
- по стоимости приобретения – ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения (награждения), дарения.

Призы, знамена, кубки учитывать в течение периода, когда они находятся в учреждении

Подарки сотрудникам, а также их детям передаются на безвозмездной основе – по договору дарения (п. 1 ст. 572 ГК).

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

2.5.132. Данные о рыночной цене 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 экспертным путем.

Расчеты по недостачам

2.5.133. Установить стоимость размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи (п. 220 Инструкции N 157н).

2.5.134. Установить, что размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Разрешить замену утраченного имущества на аналогичный.

2.5.135. Установить, что денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). на основании поступления денег на лицевой счет учреждения с использованием счета 2 20974 000; 220971000.

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

Затраты (расходы) учреждения

2.5.137. Установить, что затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные:

-Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) и отражаются на счете 0.109.60.000

-Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) отражаются на счете 0.109.70.000.

-Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), отражаются на счете 0.109.80.000

2.5.138. Установить порядок распределения расходов

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения. Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5.139. Установить, что расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

Прямые затраты (отражаются на счете 0.109.60.000):

- расходы на оплату труда мед. персонала, участвующего в процессе оказания экстренной помощи населению в размере 90% от общего ФОТ (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- все материальные расходы, участвующие в процессе оказания экстренной помощи населению (списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
 - сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
 - расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

2.5.140. Установить, что списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежеквартально:

- общехозяйственных расходов - накладные расходы (отражаются на счете 0.109.70.00):
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
 - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
 - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
 - коммунальные расходы;
 - расходы услуги связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - на охрану учреждения;
 - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

2.5.141. Установить, что расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

2.5.142. Установить, что по окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

2.5.143. Установить, что расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5.144. Установить, что начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств

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

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

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

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

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

2.5.146. Установить, что в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности обеспечить установленный законодательством РФ приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Указания по инвентаризации имущества и обязательств» следующий порядок инвентаризации имущества и финансовых обязательств в следующих случаях: (Приложение 20)

- При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного учреждения;
- Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого производилась не ранее 1 октября отчетного года);
- Инвентаризация основных средств производится один раз в год;
- При смене материально ответственных лиц;
- При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными ситуациями;
- При реорганизации или ликвидации организации.

При проведении инвентаризации имущества, финансовых обязательств руководствоваться другими нормативными правовыми актам Министерства финансов РФ.

Расчеты с подотчетными лицами

2.5.147. Установить, что денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача на основании письменного заявления сотрудника с указанием назначения. Денежные средства на хозяйственные нужды перечисляются с лицевого счета учреждения на счет банковской карты подотчетного лица. В дальнейшем сотрудник должен составить авансовый отчет по форме N 0504505 и приложить к нему все подтверждающие документы. При этом не важно, как расплачивался сотрудник: картой или наличными.

Командировочные расходы

2.5.148. Установить, что командировка – это разовая поездка на определенный срок, в которой штатный сотрудник выполняет служебное поручение вне места постоянной работы.

2.5.149. Установить, что возмещение командировочных расходов не признается закупкой. А, значит, эти выплаты не включаются в план закупок, план-график закупок и реестр контрактов.

2.5.150. Установить, что при направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

Хозяйственные нужды

2.5.151. Установить что:

- для упорядочения выдачи документов на получение материальных ценностей, утвердить Приказом по Муниципальному бюджетному учреждению здравоохранения «Станции скорой медицинской помощи» выдачу доверенностей сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

- сроки использования доверенностей - 10 рабочих дней с момента получения и отчетности по ним - в течении 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей, согласно письма Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17.

- комиссию по уничтожению неиспользованных доверенностей путем сжигания согласно Приказа 468 от 27.12.2019г.. по МАУЗ ССМП.

2.5.152. Установить, что ответственность за обеспечение тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам на счетах синтетического учета по состоянию на последний календарный день каждого месяца возлагается на работников бухгалтерии и материально - ответственных лиц в соответствии с их должностными обязанностями (перечень лиц работников бухгалтерии и материально ответственных лиц МАУЗ ССМП

- трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам;

2.5.153. Установить, что по выдачи вновь выданных трудовых книжек и вкладышей, ведется «Книга учета трудовых

книжек и вкладышей к ней», утвержденная Постановлением Минтруда РФ №69 от 10.10.03г. ответственная за ведение книги инспектор ОК .

2.5.154. Установить, что «Приходно – расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ней» утвержденная Постановлением Минтруда РФ №69 от 10.10.03г. ведется в бухгалтерии.

Денежные документы

2.5.155. Установить, что в составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты

2.5.156. Установить, что денежные документы хранятся в сейфе учреждения. Прием и выдача таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

2.5.157. Установить, что приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

2.5.158. Установить, что учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Оплата труда

2.5.159. Установить, что зарплату начислять на основании кадровых и бухгалтерских документов. Для того чтобы отражать зарплату сотрудника, утвердить формы: расчетная ведомость (ф. 0504402);

2.5.160. Установить, что на сотрудников, которые получают зарплату на банковскую карту, начислять зарплату в расчетной ведомости (ф. 0504402). в электронном виде

2.5.161. Установить, что данные о зарплате – справочные сведения о расчетах с сотрудником за календарный год отражаются в карточке-справке (ф. 0504417). Основание – расчетные ведомости (ф. 0504401, 0504402). в электронном виде

2.5.162. Установить, что 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 (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

Карточка-справка (ф.0504417) заполняется на основании Расчетной ведомости (ф.0504402). в электронном виде

2.5.163. Установить, что карточки-справки заполняются ежемесячно в электронном виде.

2.5.164. Установить, что Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) (далее - Записка-расчет (ф.0504425) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством в электронном виде .

2.5.165. Установить, что аналитический учет по зарплате ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в электронном виде. Основание – свод расчетных ведомостей, а также первичные документы: таблицы, приказы и т. д.

2.5.166. Установить, что свод составляется отдельно по операциям за счет разных источников финансирования. Унифицированной формы свода расчетных ведомостей нет. Поэтому формировать произвольно из программного продукта.

2.5.167. Установить, что в сроки выдачи заработной платы за вторую половину месяца выдавать табельщику расчетный листок по форме, утвержденной в приложении № 25 к настоящему Положению».

2.5.168. Установить, что аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

2.5.169. Установить, что аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

2.5.170. Установить, что:

Работникам выплачивается заработная плата 2 раза в месяц в следующие сроки: первая часть заработной платы – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчетным;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. способ расчетов учреждения с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам – безналичный.

2. 6. Методика ведения бюджетного учета

2.6.1. Установить, что обязательства (денежные обязательства) принимать к учету утвержденных плановых назначений.

2.6.2. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

2.6.3. Установить, что денежные обязательства принимать к учету в сумме документа, подтверждающих их возникновение.

2.6.4. Установить, что по окончании текущего финансового года при наличии неиспользованных Обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

2.6.5. Установить, что принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 27

2.6.6. Установить, что суммы принятых бюджетным учреждением обязательств за счет ранее сформированных отложенных обязательств отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 "Принятые обязательства" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050299000 "Отложенные обязательства".

2.6.7. Установить, что в учреждении применять принцип осмотрительности: «При ведении бухгалтерского учета учреждение сначала признает в учете расходы и обязательства, а потом учитывает возможные доходы и активы».

2.6.8. Установить, что к «Капитальным вложениям в основные средства» относятся:

- операции, связанные с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией (модернизацией) зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря.

2.6.9. Установить, что к «Капитальным вложениям в непроизводственные активы» относятся:

- операции, связанные с приобретением, безвозмездным получением объектов непроизводственных активов.

2.6.10. Установить, что «Финансовый результат текущей деятельности учреждения», отражаемый по методу начисления формируется:

- сопоставлением сумм начисленных расходов с суммами начисленных доходов; кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности, а дебетовый остаток - отрицательный результат.

2.6.11. Установить, что «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» формируется по операциям учета финансового результата прошлых отчетных периодов.

2.6.12. Установить, что к доходам будущих периодов относятся: на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются: К «Доходам будущих отчетных периодов» относятся суммы, поступившие от заказчиков за выполненные и сданные им отдельные этапы работ и не относящиеся к доходам текущего отчетного периода, в том числе по договорам платной деятельности.

2.6.13. Установить, что расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Резервы

2.6.14. Установить, что в учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

– резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

2.6.15. Установить, что резервы по другим расходам не создаются.

2.7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

2.7.1. Установить, что 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;
- зам.главного врача по экономическим вопросам, сотрудники отдела;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2.7.2. Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

2.7.3. Установить, что система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством бюджетного учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

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

События после отчетной даты

2.7.4. Установить, что в данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

2.7.5. Установить, что существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

2.7.6. Установить, что событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

2.7.7. Установить, что события после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7.8. Установить, что в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в пояснительной записке;

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2.8.2. Установить, что 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 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.8.3. Установить, что Муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи» составляет и предоставляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами. Формы бюджетной отчетности составляются в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. N 33н «Составление и представление годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной».

2.8.4. Установить, что отчетным годом считать период с 01 января по 31 декабря текущего года включительно.

Раздел III Учетная политика для целей налогообложения

3.1. Общие положения

3.1.1. Осуществлять раздельный учет доходов и расходов целевых поступлений (ст. 321.1 НК РФ).

3.1.2. Установить, что исчисление налогов и сборов осуществляется бухгалтерией как структурным подразделением МАУЗ ССМП, возглавляемой главным бухгалтером.

3.1.3. Обеспечить учет доходов и расходов в отношении исчисления, уплаты и декларирования следующих налогов и сборов:

- Налог на имущество;
- Налог на доходы физических лиц;
- Социальные налоги;
 - Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Налог на землю;
- Платежи за загрязнение окружающей среды;
- Плата за пользование в РФ радиочастотного спектра

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

6.1. 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, хранящиеся в бухгалтерии.

6.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

6.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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.

6.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6.6. 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.

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

6.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

...

Хранение учетной политики

Документы учетной политики хранятся в учреждении не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз (ч. 2 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Главный врач