

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Министерство здравоохранения Ставропольского края  
государственное казенное учреждение здравоохранения  
Ставропольского края  
«Ставропольский специализированный дом ребенка для детей с  
органическим поражением центральной нервной системы,  
с нарушением психики»  
(ГКУЗ СК «СС Дом ребенка»)

---

ПРИКАЗ

30 декабря 2022 г.

г. Ставрополь

№ 350 -ОД

Об утверждении учетной  
политики для целей  
бюджетного учета

Во исполнение Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа 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» Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Нагорную Татьяну Валерьевну.

Главный врач



И.Б.Боева

## Учетная политика для целей бюджетного учета

## 1. Общие положения

1.1. Учетная политика Государственного казенного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Ставропольский специализированный дом ребенка, для детей с органическим поражением центральной нервной системы, с нарушением психики» (далее по тексту – *Учреждение*) разработана в соответствии с

- требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 (Федеральный закон от 28 ноября 2018 г. N 444-ФЗ (в редакции Федерального закона от 26 июля 2019 г. N 247-ФЗ) внес изменения в закон о бухгалтерском учете));

- Бюджетным кодексом РФ,

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

- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее Инструкция №162н),

- приказом Минфина от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения";

- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- приказом Минфина от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее - Порядок N 209н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (в редакции от 15.06.2020 № 103н «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),

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора",

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов",
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"
- приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Непроизведенные активы»;
- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Информация о связанных сторонах»;
- приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Долгосрочные договоры»;
- приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Концессионные соглашения»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы»;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета;
- от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство Учреждением осуществляет Главный врач. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта, за исключением случаев, если иное установлено бюджетным законодательством Российской Федерации. (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

Сотрудники бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета (регистров бухгалтерского учета) и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности (Приложение № 1).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.5. В учреждении отдельным приказом руководителя ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:-

- комиссия по поступлению и выбытию активов,

деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 2):

осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов, ликвидируемых объектов;

определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

председатель комиссии может пригласить экспертов при отсутствии в учреждении сотрудников, обладающих специальными знаниями;

- инвентаризационная комиссия, которая проводит инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи

данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств, правильно и своевременно оформляет материалы инвентаризации, деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 3);

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта, в обязанности комиссии входит:

проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометра;

проверка показаний одометра;

проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, журнала выдачи путевых листов). Допуск к выходу автотранспорта, возвращение осуществляет ООО «Пульс» (ежегодно заключается договор на обслуживание автотранспорта и медицинский осмотр водителя).

Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы, проверка осуществления кассовых и банковских операций, которая осуществляет:

проверку условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

проверку полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

проверку использования полученных средств по прямому назначению;

проверку соблюдения лимита кассы;

проверку правильности учета бланков строгой отчетности;

полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

сверку фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

составление акта ревизии наличных денежных средств.

1.6 Утвержден состав комиссии по установлению дефектов основных средств (Приложение 4):

- комиссия по установлению дефектов компьютерной и оргтехники;

- комиссия по установлению дефектов инженерных сетей, здания, помещений, механизмов, выполненных работ, услуг поставщиками.

Обязанности комиссии по установлению дефектов определены Положением по установлению дефектов основных средств (Приложение 4-1)

1.7. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в (Приложении № 5).

1.8. Бюджетный 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.

1.9 При ведении бухгалтерского учета запасов по партиям, однородным группам учреждение организует аналитический учет запасов, обеспечивающий надлежащий контроль за сохранностью и движением (п. 8 СГС «Запасы»). Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных учетных документов.

1.10. Лимит остатка наличных денег в кассе установить в размере \_\_\_\_\_ рублей. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты), (основание: указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У).

1.11. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса (основание: пункт 3 Инструкции N 157н, пункт 17 ФСБУ "Концептуальные основы").

События 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. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

## 2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н п.2, 6, Инструкцией № 162н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в (Приложении № 6), основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

### 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного 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. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 6.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета, основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 4. Основные средства

Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с ФСБУ "Основные средства", применяемым одновременно с ФСБУ "Концептуальные основы" и Инструкцией N 157н.

4.1 Критерии признания активов основными средствами. Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования. Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования (основание: пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства").

#### 4.2 Оценка ОС при принятии их к учету.

В соответствии с СГС "Запасы" активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (пункт 13 СГС "Запасы"), порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение. При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ "Основные средства". Первоначальная стоимость запасов, приобретенных в результате обменной операции в форме денежных средств (их эквивалентов), определяется в сумме фактически произведенных вложений (пункт 19 СГС "Запасы"), которые включают:

а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором (таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов (информационные и консультационные услуги, суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг, расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Расходы, осуществленные при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальные запасы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения (основание: пункт 22 ФСБУ "Основные средства"). ОС, выявленные



учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (основание: пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н). Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете N 02 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении N 6 к настоящему Положению об учетной политике (основание: пункт 8 ФСБУ "Основные средства").

#### 4.3 Единица учета ОС.

Единицей учета основных средств (ОС) является инвентарный объект. Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 ФСБУ "Основные средства", применяются к инвентарному объекту в целом. Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении) объединяются в один инвентарный объект (основание: пункт 10 ФСБУ "Основные средства");

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей ОС считаются существенно различными, если части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. N 1 (далее - Классификация ОС).

#### 4.4 Порядок формирования инвентарных номеров ОС

Каждому инвентарному объекту присваивается инвентарный номер, (основание: пункт 9 ФСБУ "Основные средства", пункт 46 Инструкции N 157н). Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его

нахождения в учреждении. После выбытия объекта закрепленный за ним инвентарный номер никому не присваивается.

#### 4.5 Порядок определения срока полезного использования ОС.

Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства".

Балансовая стоимость объекта ОС изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, замещения объекта или его составной части, а также переоценки ОС.

Для обеспечения учета и контроля сохранности, переданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно отражаются на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатацию". Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.). Аналитический учет по счету ведется в регистре - карточка счета. Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении осуществляется при наличии Акта установки (Приложение № 7) и отражается по забалансовому счету на основании Требования-накладной (ф. 0504204). Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании следующих первичных документов:

- при порче, хищении, недостаче и (или) принятии решения об их списании (уничтожении) оформляется Акт о списании хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- при передаче объекта в другое учреждение оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф. 0504101) Инвентарная карточка (ф. 0504031) открывается учреждением на каждый инвентарный объект, заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива. Инвентарная карточка (ф. 0504031) должна быть оформлена непосредственно после принятия к учету основного средства. Согласно нормам Приказа N 52н в отношении Инвентарной карточки (ф. 0504031) копии электронных документов формируются на бумажных носителях в обязательном порядке:
- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);
- по требованию органов, осуществляющих контроль.

Ввод в эксплуатацию основного средства осуществляется при наличии Акта ввода оборудования в эксплуатацию (Приложение № 8). При присвоении

инвентарного номера основному средству свыше 10000,00 рублей, первыми двумя знаками считать номер аналитического счета, последующие знаки будут являться порядковыми номерами в каждом конкретном счете. Выбытие объектов основных средств, производится на основании следующих первичных документов - при порче, хищении, недостаче и (или) принятии решения об их списании (уничтожении) оформляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), Акт о списании транспортных средств (Ф.0504105)

#### 4.6 Начисление амортизации по ОС

Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств: линейным методом, исходя из первоначальной стоимости основных средств и нормы амортизации. При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются:(основание: пункт 40 ФСБУ "Основные средства").

На объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами, рассчитанными исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете; на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию; на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию. Срок полезного использования основного средства определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с утвержденным Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года №1 «О классификации объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы».

В амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. В десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072. Для тех видов основных средств, которые не указаны в

амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организации изготовителя, комиссией принимающей основное средство в эксплуатацию. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости не может служить основанием для списания объектов основных средств по причине полной амортизации, если объект пригоден для дальнейшей эксплуатации.

4.7 Учреждение проводит переоценку объектов основных средств способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (основание: пункт 41 ФСБУ "Основные средства").

Выявленные излишки основных средств и установленные в результате проведения капитального ремонта основные средства принимаются на баланс в подотчет материально ответственного лица.

Оборотная ведомость по нефинансовым активам Ф.0504035 по счетам 101.00.00,105.00.00 ведется на бумажных носителях один раз в месяц.

## 5 Нематериальные активы

Согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации бюджетной сферы возникли:

- исключительные права;
  - права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.
- Объекты могут быть как приобретены учреждением, так и созданы им или по его заказу.
- Для того, чтобы объект мог учитываться в составе нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;
- срок его использования должен быть больше 12 месяцев;
- не иметь материально-вещественной формы;
- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- иметь полезный потенциал;
- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;
- не предназначаться для последующей перепродажи;
- иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

Неисключительные права учитываются на соответствующем счете 11160, амортизируются (с применением соответствующего счета 104 60 "Амортизация прав пользования нематериальными активами"), вложения в них при необходимости формируются на соответствующем счете 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами".

5.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты нематериальных активов. (Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».)

5.2 Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. (Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».)

## 6. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

## 7. Материальные запасы

В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

-медикаменты и перевязочные средства (медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства).

-продукты питания (продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание).

-горюче-смазочные материалы (дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол)

-строительные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица, лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера), строительный материал (железо, жель, сталь, цинк листовой, металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия, санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы) химико-мощательные (краска, олифа, толь).

-мягкий инвентарь (белье, рубашки, сорочки, халаты, постельное белье, и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные), одежда и обмундирование, включая спецодежду, обувь, включая специальную).

-прочие материальные запасы (спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение), молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел), хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки, канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, посуда, возвратная или обменная тара, корма, фураж, запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, иные материальные ценности.

Аналитический учет материальных запасов ведется по: наименованиям запасов; номенклатурным номерам; местам хранения; материально-ответственным лицам (основание: пункт 101 Инструкции N 157н).

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится бухгалтером, регистром – внутреннее перемещение материалов, документом требование-накладная (форма 0504204), кладовщиком - требование-накладная (форма 315006) - по средней фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости ( Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (списанию) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов. В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф.0504220).

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания, и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Выдача продуктов питания со склада на пищеблок осуществляется на основании требования на выдачу продуктов со склада. Регистры бухгалтерского учета, поступление и выбытие продуктов питания, выделен в отдельный сшив.

Моющие средства и ветошь, приобретенные на нужды учреждения выдаются по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.№0504210), требованию-накладной (Ф.№0504204).

Внутренним приказом утверждены нормы выдачи моющих, чистящих средств и средств гигиены, согласно сложившейся потребности и фактического потребления и отчет по прачечной (Приложение № 10), отчет о расходовании моющих средств (Приложение 9)

Путевой лист заполняется в соответствии с приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов". Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы, оформляемые и представляемые в бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Списание ГСМ

производится согласно норме, утвержденной приказом руководителя. Нормы, разработаны учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. N АМ-23-р. Дата перехода на зимнюю и летнюю нормы расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Утверждены маршруты движения автотранспорта (Приложение № 11). В путевых листах фактический расход топлива округляется до сотых (два знака после запятой). Отчет о движении ГСМ совмещен с отчетом о пробеге автотранспорта (Приложение № 12). Ежемесячно делается Акт о снятии фактических показаний спидометров транспортных средств (Приложение № 13).

Списание материальных запасов и мягкого и хозяйственного инвентаря производится актами ф. № 0504230, ф. № 0504143. Списание мягкого и инвентаря производится только при фактическом износе материалов и непригодности к их эксплуатации. Приказом по учреждению утверждены годовые нормы списания мягкого инвентаря (Приложение № 14)

Учет разбитой посуды ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. № 0504044).

Дополнительно при списании материальных запасов составляются следующие акты: акт установки товарно-материальных ценностей (Приложение № 15), акт установки запасных частей, автопокрышек, аккумуляторов (Приложение № 16), подписанные комиссией и утвержденные главным врачом.

В учреждении в соответствии с внутренним приказом ведется учет сильнодействующих медикаментов.

Остатки пустых ампул ежедневно принимаются от дежурного врача или процедурной медсестры, производится сверка серии, запись данных в журнал регистрации использованных ампул и хранение их в сейфе до списания комиссии использованных ампул (в соответствии с внутренним приказом по учреждению).

Ежемесячно, медицинские сестры предоставляют отчеты о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету

Медикаменты не стоящие на предметно-количественном учете, выдаются в отделения на основании требований- накладных.



Медицинские сестры групп, ежедневно, составляют порционник, где указывается общее количество детей, а в требовании указывается потребность индивидуального и протертого питания. На каждое блюдо, приготовленное в учреждении, составляется технологическая карта в двух экземплярах: один экземпляр сохраняется у бухгалтера, второй у медицинской сестры диетической. Диетическая сестра на основании порционников, ежедневно, составляет сводный порционник по детям, и раздаточную ведомость по группам, а также для индивидуального и протертого питания раздаточную ведомость (Приложение №17). После чего составляется меню-требование (Приложение №18) на выдачу продуктов питания на индивидуальных детей. Составляется сводное меню-требование на выдачу продуктов питания, которое утверждается главным врачом и подписывается диетсестрой, поваром, кладовщиком. Списание производится на основании накладной.

Выдача по группам рациона питания производится на основании раздаточной ведомости, где медицинские сестры расписываются в их получении. Назначение на выдачу детского питания производится врачом, на основании медицинской карты ребенка, выписывается требование (Приложение №19), далее, согласно требованию кладовщиком заполняется расходная ведомость (Приложение №20).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие установленные на транспортное средство взамен старых, такие как:

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственными лицам.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» сопровождается Актом установки запасных частей (Приложение №16)

- безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

В течение года перевести детские вещи на счет ДВ.

Учет шин ведется на основании карточки учета работы автомобильной шины (Приложение 21), учет работы аккумулятора ведется на основании Карточки учета работы аккумулятора (Приложение 22), списание запасных частей ведется на основании Акта на списание запасных частей (Приложение 23)

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования

#### 8. Учет пожертвований

В соответствии со ст. 582 ГК РФ пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Учреждение принимает пожертвования в денежной и натуральной величинах. В учреждении ведется обособленный учет всех операций по использованию пожертвованных товарно-материальных ценностей и денежных средств. (п. 2 ст. 251 НК РФ). Денежные средства поступают на бюджетный лицевой счет, (на основании п. 3 ст. 217 Бюджетного кодекса РФ) безвозмездные поступления от юридических и физических лиц, имеющих целевое назначение, учтены в сводной бюджетной росписи без внесения изменений в закон (решение) о бюджете. На сумму поступивших в бюджет добровольных взносов и пожертвований для ГКУЗ СК «СС Дом ребенка», Министерство здравоохранения СК увеличивает бюджетные ассигнования. Увеличенные на сумму добровольных взносов и

пожертвований бюджетные ассигнования затем доводятся в виде лимитов бюджетных обязательств до учреждения, а пожертвования в натуральном выражении приходятся комиссией на основании Договора о пожертвовании (Приложение 24) (в соответствии с пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), акта приема-передачи пожертвования (Приложение 25), акта пожертвования (Приложение № 25), с указанием за каким материально-ответственным лицом будет закреплено данное пожертвование. Если жертвователь хочет остаться неизвестным, то в договоре прописывается «Анонимно» (статья 582 ГК РФ, регламентирующая порядок осуществления и принятия пожертвований, не содержит требований о документальном регистрировании сведений о жертвователе.)

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется: методом рыночных цен (основание: пункт 52 ФСБУ "Концептуальные основы").

#### 9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 52 ФСБУ "Концептуальные основы").

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- договор на безвозмездное пользование;
- акт приема – передачи основных средств;
- извещение по внутриведомственной передаче основных средств в безвозмездное пользование.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется

специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

#### 10. Учет финансовых активов

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Лицевой счет	Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
045.05.045.3	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
04212003890	Лицевой счет администратора доходов бюджета	1	Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность)
045.01.045.1	Лицевой счет получателя бюджетных средств	1	Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность)

#### 10. Денежные документы.

Денежные документы хранятся в фондовой кассе учреждения (в сейфе). В составе денежных документов учитываются:

- конверты с марками;
- почтовые марки;
- проездные билеты, приобретаемые для командировок сотрудников учреждения;
- проездные билеты на проезд в городском транспорте;
- иные подобные документы.

Поступление денежных документов в фондовую кассу учреждения оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001) (далее - ПКО), а выбытие - расходным кассовым ордером (форма 0310002) (далее - РКО) с пометкой "фондовый". Такие ПКО и РКО отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с

денежными средствами учреждения. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (форма 0504514), с проставлением на них записи "фондовый", а также в журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (основание: пункты 169 - 172 Инструкции N 157н).

## 11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Денежные средства, на командировочные расходы, выделяются на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится путем перечисления на лицевой счет работника, открытый в рамках «зарплатного» проекта ПАО Сбербанк, АО «Газпромбанк», в том числе в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении на выдачу аванса.

11.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

11.3. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней, вне зависимости от размера аванса и факта его получения.

11.4. Выдача средств под отчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 11.6 настоящей учетной политики.

11.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10000 (Десять тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

11.6. Порядок выдачи наличных под отчет зафиксирован в п. 6.3 указания Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У. Он равен 3 дням, отсчитываемым от последнего дня периода, на который была выдана подотчетная наличность.

11.7 Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в положении о служебных командировках (Приложение № 16), порядок выдачи денежных средств в

подотчет (кроме командировочных расходов) приведен в Положении о расчетах с подотчетными лицами (Приложение № 27), приказ руководителя об утверждении перечня должностей подотчетных лиц.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
  - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, приказом по учреждению утвержден список должностей.

## 12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

12.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 20600000, окончательные расчеты с ним на счетах 30200000.

12.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

12.5 Возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра прямо поименовано в пункте 10.2.6 Порядка N 209н, соответственно, такие расходы следует относить на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

12.6. Аналитический учет расчетов с работниками учреждения по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, (форма 0504071) в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры (основание: пункт 257 Инструкции N 157н). Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем: отражения фактических затрат рабочего времени (основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н). Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца, сроки предоставления табеля 15 и 30 числа каждого месяца. Начисление заработной платы за первую половину месяца осуществлять согласно фактически отработанному времени, с учетом компенсационных выплат, в соответствии с Постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П, за вторую половину за фактически отработанное время с учетом всех дополнительных компенсационных и стимулирующих выплат. Зачисление заработной платы производить на карты «Мир», открытые в рамках зарплатного проекта в ПАО Сбергательном Банке и согласно ст. 3 Федерального закона от 4 ноября 2014 г. № 333-ФЗ на предоставляемую работником карту «Мир».

Резерв на предстоящую оплату отпусков работникам, осуществляемые в соответствии со статьей 324.1 НК РФ. Резерв предстоящих отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

Информацию о начисленной и перечисленной на сберегательную карту заработной плате предоставляется сотрудникам учреждения ежемесячно в виде расчетного листа или рассылкой на электронную почту. Расчетный лист формируется из программы 1:С заработная плата.

Журнал учета выдачи расчетных листов, предназначенный для фиксации факта выдачи этого документа, разрабатывается учреждением самостоятельно (Приложение № 18) и включает в себя следующую информацию: ФИО; дата выдачи расчетного листка; должность сотрудника; подпись. Помимо этого, в шапке журнала указано наименование учреждения, а также период, за который выдаются документы. Внизу он заверяется подписью сотрудника, ответственного за их выдачу

### 13. Финансовый результат

- Для учета финансового результата применять следующие счета:
- -040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- -040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- -040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

13.1 Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

### 14. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств, в порядке, приведенном в (Приложении № 19). Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств учреждения являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;



- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;  
 - согласованное руководителем заявление на выдачу подотчетных сумм;  
 - авансовый отчет; налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;

- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство (основание: пункт 318 Инструкции N 157н).

#### 15. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с Порядком о проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведенном в Приложении N 30 к настоящему Положению об учетной политике (основание: статья 11 Закона N 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ "Концептуальные основы"). Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Годовую инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя

В приложении 5 к Приказу № 52н установлен порядок заполнения каждой графы, необходимо указывать:

- цену (оценочную стоимость) объекта инвентаризации (графа 5) – заполняется при инвентаризации материальных ценностей для реализации (продукции, товара), при выявлении излишков;
- статус объекта учета (графа 8) – информация о состоянии объекта на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот;
- целевую функцию актива (графа 9) – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо о способах выбытия объекта;
- номер (код) счета по данным бухгалтерского учета (графа 10);
- количество объектов, в отношении которых комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета (графа 17);

- стоимость объектов, в отношении которых комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета (графа 18).

Дополнение Инвентаризационной описи (ф. 0504087) этими реквизитами обусловлено вступлением в силу федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций госсектора, в частности, новым понятием актива.

Статусы объекта учета (графа 8) приведены в таблице.

№ п/п	Статусы объектов		
	для основных средств	для материальных запасов	для объектов незавершенного строительства
1	в эксплуатации	в запасе (для использования)	строительство (приобретение) ведется
2	требуется ремонт	в запасе (на хранении)	объект законсервирован
3	находится на консервации	ненадлежащего качества	строительство объекта приостановлено без консервации
4	не соответствует требованиям эксплуатации	поврежден	передается в собственность иному публично-правовому образованию
5	не введен в эксплуатацию	истек срок хранения	

Указывать статус объекта учета – по его наименованию или коду.

Целевые функции актива (графа 9) приведены в таблице:

№ п/п	Статусы объектов		
	для основных средств	для материальных запасов	для объектов незавершенного строительства
1	введение в эксплуатацию	использование	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
2	ремонт	продолжение хранения	консервация объекта незавершенного строительства

3	консервация объекта	списание	приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
4	дооснащение (дооборудование)	ремонт	передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
5	списание		
6	утилизация		

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

#### 16. Обесценение активов

Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) (основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

#### 17. Учет на забалансовых счетах

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, по стоимости приобретения бланков (основание: пункт 337 Инструкции N 157н). В составе бланков строгой отчетности учреждением учитываются топливные карты.

## 18. Технология обработки учетной информации

18.1 Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации по следующим учетным блокам: -участок по начислению заработной платы - программа «1С:зарплата и кадры» (лицензионный продукт № 801943212). Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «1С:- Предприятие».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ);
- передача отчетности и сведения персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и на сайте учреждения;

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

18.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы, еженедельно – в последний день недели;
- базы данных хранятся на жестких дисках у главного бухгалтера учреждения;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

18.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:  
- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и

расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;  
 - при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

19. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

19.1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

19.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, и регистров

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
	0401060	Платежное поручение
1.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5.	0504105	Акт о списании транспортного средства
6.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8.	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9.	0504204	Требование-накладная
10.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12.	0504230	Акт о списании материальных запасов
13.	0504401	Расчетно-платежная ведомость
14.	0504417	Карточка-справка
15.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
16.	0504505	Авансовый отчет
17.	0504833	Бухгалтерская справка
18.	0504835	Акт о результатах инвентаризации
19.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

20.	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
21.	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
22.	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов
23.	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
24.	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость
25.	<u>0504037</u>	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
26.	<u>0504038</u>	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
27.	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей
28.	<u>0504044</u>	Книга регистрации боя посуды
29.	<u>0504062</u>	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
30.	<u>0504064</u>	Журнал регистрации обязательств
31.	<u>0504071</u>	Журналы операций
32.		Журнал операций по счету "Касса"
33.		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34.		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35.		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36.		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37.		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38.		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39.		Журнал по прочим операциям
40.	<u>0504072</u>	Главная книга
41.	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

19.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (Приложении № 31).

19.4. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении N 32 к настоящему Положению об учетной политике (основание: пункт 22 ФСБУ "Концептуальные основы") (Приложении № 33).

19.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

19.6. 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.

19.7. 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 т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

19.8. Журналам операций присваиваются номера согласно (Приложения № 34).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

19.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

19.11. В деятельности учреждения используются денежные документы. К денежным документам относятся маркированные конверты и марки. В учреждении документы учитываются на счете 1 201 35000. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям. Ежемесячно подотчетное лицо предоставляет в бухгалтерию отчет по движению денежных документов, на основании которого производит списание денежных документов.

## 20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

20.1. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении N 35 к настоящему Положению об учетной политике (основание: статья 19 Закона N 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции N 157н, пункт 8 ФСБУ "Учетная политика"). Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам



-юрисконсульт,

-иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

20.2 График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в (Приложении № 36).

20.3 Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

## 21. Бюджетная отчетность

21.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

21.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

## 22. "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"

Резерв признается в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки субъекта учета, проведенной на отчетную дату, либо на иную дату признания резерва, установленную в соответствии с настоящим Стандартом (п.16 ФСБУ) В годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в составе Пояснительной записки по каждому виду резервов раскрывается следующая информация:

сумма резерва на начало и конец отчетного периода; создания резерва; использования резерва.

### 23. Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер расчетной группы.

#### 1. Налог на прибыль

Декларация по налогу на прибыль —	Раз в квартал и годовая — раз в год	Ежеквартальная — до 25 апреля, 25 июля и 25 октября. Годовая — до 25 марта следующего года
-----------------------------------	-------------------------------------	---

---

#### 2. Налог на добавленную стоимость.

Согласно пп.4.1 п.2 ст.146 Налогового кодекса Российской Федерации (далее Кодекс) выполнение работ (оказания услуг) казенным учреждениям не признается объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость.

Декларация по налогу на добавленную стоимость.	Раз в квартал и годовая — раз в год	Ежеквартальная — до 25 апреля, 25 июля и 25 октября. Годовая — до 25 марта следующего года
--	-------------------------------------	---

---

## Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Срок сдачи налогового уведомления по транспортному налогу — не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Отчетный период 2023 года срок перечисления

- I квартал 28.04.23
- II квартал 28.07.23
- III квартал 30.10.23 2023
- год 28.02.24

## 4. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством Ставропольского края.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в бюджет Ставропольского края в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Декларацию по налогу на имущество необходимо сдавать один раз в год до 25 марта.

## 5. Земельный налог.

Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог».

Формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством Ставропольского края согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет Ставропольского края в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Н.

с 2023 года земельный налог уплачивают в составе единого налогового платежа (ЕНП). Подать уведомление по авансовым платежам следует до 25 числа, следующего за отчетным кварталом (до 25 апреля, 25 июля и 25 октября), а за год — до 25 февраля.

6. Страховые взносы и единый тариф.

Единая предельная база для расчета страховых взносов и единые тарифы с 1 января 2023 года Единая предельная величина базы для исчисления страховых взносов составит с 1 января 2023 года 1 917 000 рублей. Единые тарифы страховых взносов на ОПС, ОСС по ВНиМ и ОМС составят: в пределах установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов - 30 %; свыше установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов - 15,1 %. Сумма выплаты считается нарастающим итогом с начала года по каждому работнику. Взносы по тарифу 30% начисляются на сумму, которая не превышает лимит. Если сумма выплат больше, взносы рассчитываются по тарифу 15,1 %.

Ставка взносов в ФСС по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний действует с 01.01.2015г. -0,2%, 0,12 инвалиды

Главный бухгалтер



Т.В.Нагорная.