ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «СМИДОВИЧСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

"29" декабря 2023 г. № 434 пос. Смидович

«об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данные редакции учетных политик применяются с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Приказ по ОГБУЗ «Смидовичская РБ» от 29.12.2017 года №535 считать не действительным.
5. Контроль за соблюдением учетных политик возложить на главного бухгалтера М.В.Пинчук.
5. Данные учетные политики обязательны к применению всеми обособленными подразделениями.

Главный врач О.В.Григорьева

с приказом ознакомлен, согласен:

Приложение N 1
к Приказу ОГБУЗ «Смидовичская РБ»
от 29.12.2023 N 434

Учетная политика
Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения
"Смидовичская районная больница"
для целей бухгалтерского учета

Исходные данные:

Главным врачом областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смидовичская РБ» является главный врач Григорьева О.В., главным бухгалтером – М.В. Пинчук.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является департамент здравоохранения Правительства Еврейской автономной области.

Целью учреждения являются выполнение работ, оказания услуг в сфере здравоохранения.

Предметом деятельности учреждения является:

- оказание медицинской помощи населению по видам медицинской деятельности, указанным в лицензиях, выданных в установленном порядке;

- участие в выполнении Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

- проведение профилактической и санитарно-информационной работы среди населения.

Учреждение осуществляет иные виды приносящей доход деятельности:

- оказание в установленном порядке и на основе лицензии платных медицинских и немедицинских услуг;

Департаментом финансов правительства Еврейской автономной области учреждению открыты следующие лицевые счета:

- **002020271, из них:**
- средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
- субсидии областного бюджета
- средства родовых сертификатов
- **002020272 из них:**
- средства целевых субсидий
- **0022020273 из них:**
- средства страховых компаний

Учреждение является получателем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений.

Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ. Право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение не использует.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
"3" - средства во временном распоряжении;
"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
"5" - субсидии на иные цели;
"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н) Номера журналов операций по ОГБУЗ «Смидовичская РБ»

№ п/п	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
71	Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета,

бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. *(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)*
1.3. Порядок передачи документов и дел при смене главного врача, главного бухгалтера приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)*
1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1 С Предприятие, Камин. *(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*
1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике. *(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)*
1.6. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.
(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)
1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. *(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*
1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. *(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*
1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации утверждается приказом главного врача. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*
1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. *(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")*
1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по

неунифицированным формам. *(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе. *(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)*

1.13. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа, при необходимости, на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике. *(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике. *(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета. *(Основание: Методические указания N 52н)*

1.18. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива. *(Основание: Методические указания N 52н)*

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 8 СГС "Учетная политика")*

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Лимит остатка кассы утверждается дополнительным приказом главного врача.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

1.26. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей,

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель главного врача по АХЧ	Получение товарно-материальных ценностей
Главная медицинская сестра	

Начальник отдел кадров	
Секретарь	
Статистик (исполняющий обязанности заведующего)	
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера учреждения, заместитель главного врача по экономическим вопросам	Представление интересов учреждения в других организациях

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.26. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

-Заместитель главного врача по АХЧ.
- Главная медицинская сестра.
- Секретарь
- Заведующий складом.
- Начальник отдел кадров
- прочие по заявлению подписанному главный врачом

1.27. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты, марки	Секретарь или лицо его замещающее
Топливная карта	Заместитель главного врача по АХЧ, водители автомобиля

1.28. Перечень лиц, ответственных:

1.28.1. за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

1.28.1.1. бухгалтер:

- трудовые книжки; вкладыши в трудовые книжки- бухгалтер;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием -
- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин мед. противопоказаний, медицинских показа
- медицинское заключение о наличии об отсутствии у водителей транспортных средств мед. противопоказания
- медицинское свидетельство о рождении

1.28.2.2. главная медицинская сестра:

- специальный рецептурный бланк

1.28.2. за получение денежных документов являются:

- конверты почтовые, марки – секретарь или работник, выполняющий обязанности секретаря, на время его отсутствия.

1.29. Форма расчетного листка приведена в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.30. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

1.30.1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- главный врач;
- заместитель главного врача по лечебной части (на время отпуска, отсутствия или на время передачи полномочий);

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера или бухгалтер назначенный приказом главного врача исполнять обязанности главного бухгалтера (на время отпуска, отсутствия или на время передачи

полномочий).
1.30.2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов, в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- главный врач;
- заместитель главного врача по лечебной части (на время отпуска, отсутствия или на время передачи полномочий).

1.31. Сведения о помещениях с хранением материальных ценностей:

Должность	Наименование помещения	Сведения о технической укреплённости
бухгалтер	касса	Отдельно оборудованное помещение, сигнализация пожарно-охранная, выведена на пульт управления в приемном покое, окна зарешечены, двери металлические с внутренней стороны дополнительно защищены металлической решеткой
Зам.главного врача по АХЧ	Склад	Сигнализация пожарно-охранная, выведена на пульт управления в приемном покое, окна зарешечены, двери металлические
Заведующая складом	прачечная	Сигнализация пожарно-охранная, выведена на пульт управления в приемном покое, окна зарешечены, двери металлические
Медстатист (заведующий)	методкабинет	Сигнализация пожарно-охранная, выведена на пульт управления в приемном покое
Заведующая складом	Склад хранения мягкого инвентаря	Сигнализация пожарно-охранная, выведена на пульт управления в приемном покое, окна зарешечены
Зав. продуктовым складом	Склад хранения продуктов питания	Сигнализация пожарно-охранная, выведена на пульт управления в приемном покое, окна зарешечены
	овощехранилище	Сигнализация пожарно-охранная, выведена на пульт управления в приемном покое, окна зарешечены, дверь металлическая
Главная медсестра	Склад для хранения медикаментов	Сигнализация пожарно-охранная, выведена на пульт управления в приемном покое, окна зарешечены
	Склад хранения наркотических средств	Стены, потолочные перекрытия, укреплены стальными решетками с диаметром прутьев 15мм, пол забетонирован, дверной проем с внутренней стороны дополнительно защищен металлической решеткой, дверная коробка выполнена из стального профиля, окна отсутствуют, сигнализация пожарно-охранная, выведена на пульт охраны ФГУП «Охрана»

1.32. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию по проверке показаний одометров автотранспорта в следующем составе:
– Чикалкина Л.Н заместитель главного врача по АХЧ (председатель комиссии);
– Шипилова Е.Г. бухгалтер;
– Шведко А.Т. водитель (механик);

Возложить на комиссию следующие обязанности:
- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилям (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выдачи путевых листов).

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Амортизация объекта основных средств начисляется:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

(в ред. Приказа Минфина России от 25.12.2019 N 253н)

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. *(Основание: п. п. 39 СГС "Основные средства")*

2.3. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты специальных средств (оборудования), без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. *(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 15% его общей стоимости.*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

2.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- офисная мебель;
- медицинская мебель одного помещения (кабинета).

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

- в эксплуатации;
- в запасе;

- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).
(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")
2.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 13 знаков:
1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
7 - 13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).
(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)
2.10. Инвентарный номер наносится:
- на объекты недвижимого имущества – на стену или на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке. *(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*
2.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. *(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*
2.12. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211). *(Основание:* п. 128 *Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)*
2.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. *(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*
2.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.
В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру. *(Основание: п. 26 СГС "Аренда")*
2.15. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*
2.16. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в ходе капитального ремонта.
(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")
2.17. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:
- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- капитальных ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).
Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.
При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.
(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.18. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. *(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*
2.19. Переоценка основных средств проводится:
- по решению Правительства РФ; *(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)*
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.
(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)
2.20. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.
(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")
2.21. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, но есть в наличии, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*
2.22. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*
2.23. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). *(Основание: Методические указания N 61н)*
2.24. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). *(Основание: Методические указания N 61н)*
2.25. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (капремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике. *(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. *(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)*
3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). *(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)*
3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. *(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)*
3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211). *(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")
3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.
Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*
3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.
Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.
Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.
(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).
(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)
4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211). *(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)*
4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:
- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.
(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")
4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.
(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)
4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. *(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)*

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. *(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")*
5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
(Основание: *п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*
5.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000. *(Основание: п. 18 СГС "Запасы")*
5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)*

5.5. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до склада и грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года. *(Основание: п. 103 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Запасы")*

5.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по условной оценке1 рубль.

Ветошь, полученной от списания мягкого инвентаря, выдается по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, вдень списания мягкого инвентаря

5.7. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости - медикаментов и перевязочных средств, иных материальных запасов. *(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

5.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде приказом главного врача на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.9. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р. *(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

5.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

5.11. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.12. По материальным запасам, сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов. *(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.13. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным. *(Основание: п. 31 СГС "Запасы", п. 2 Инструкции N 33н)*

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.
6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ (например, работы по протезированию);
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.
6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

6.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.
(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)
6.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.
6.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)
6.11. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ пропорционально прямым затратам по оплате труда.
(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)
6.12. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально объему выручки от реализации.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)
6.13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.
(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты

и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. *(Основание: Указание N 3210-У)*

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1 С предприятие и подписывается ответственными лицами.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 167 Инструкции N 157н)

7.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

(Основание: Методические указания N 52н)

7.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно, при необходимости на дату запроса. *(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)*

7.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно. *(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

7.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. На счете 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- получение денежных средств с лицевых счетов в кассу учреждения для выдачи их наличными;
- списание денежных средств со счетов учреждения для зачисления на банковские карты работников;
- получение работником наличных денежных средств с использованием банковской карты;
- внесение наличных денежных средств на счет из кассы учреждения;
- возврат работниками средств на банковские карты и их зачисление на лицевой счет.

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.
(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)
8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*
8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). *(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)*
8.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)
8.9. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). *(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*
8.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). *(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)*
8.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.
(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции N 157н)
8.12. Аналитический учет расчетов по выплате пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю. *(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции N 157н)*
8.13. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактическое рабочее время. *(Основание: Методические указания N 52н)*
8.14. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.
Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.
(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")
8.15. Резерв по сомнительной задолженности формируется ежегодно - на последний день года.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*
Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")
9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:
- на страхование имущества (ОСАГО);
- приобретение лицензий (Касперский и т.д.)
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
9.3. Расходы на страхование имущества (ОСАГО) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
9.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
9.5. Расходы на приобретение лицензий (Касперский и т.д.) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.
(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)
9.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы. *(Основание: п. 302(1) Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")*

9.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается в среднем по учреждению. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.2 Приложения N 11 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")*

9.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). *(Основание: п. 302(1) Инструкции N 157н)*

9.10. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного главным врачом заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного главным врачом заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - карточке учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).
В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. *(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. *(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. *(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:
- трудовые книжки; вкладыши в трудовые книжки;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием
- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин мед. противопоказаний, медицинских показа

- медицинское заключение о наличии об отсутствии у водителей транспортных средств мед. противопоказания
- специальный рецептурный бланк
- медицинское свидетельство о рождении
(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)
12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:
- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)
12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.
12.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:
- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.
(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)
12.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:
- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.
(Основание: п. 352 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)
12.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).
(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)
12.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)
12.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. *(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*
12.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по фактической стоимости.
(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)
12.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:
21.24. машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.26. инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.34. машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36. инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество

21 38. прочие основные средства - иное движимое имущество
(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")
12.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения. *(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*
12.15. Аналитический учет по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется по имуществу, предоставленному (переданному) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством РФ
12.16. Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, спецодежды, основных средств и иному имуществу, которое выдается в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей
12.17. Формирование журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется ежемесячно, на каждую отчетную дату.
(Основание: Методические указания N 61н)
12.18. Формирование журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.
(Основание: Методические указания N 61н)

Главный бухгалтер: М.В. Пинчук

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

1. Ежегодно рабочий план счетов утверждается (корректируется) приказом главного врача ОГБУЗ «Смидовичская РБ» по следующей форме.

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	1	2	КОСГУ	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	101	2	2	КОСГУ	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 1	2	4	КОСГУ	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 1	2	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 1	2	6	КОСГУ	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 1	2	8	КОСГУ	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 1	3	4	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 1	3	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 1	3	6	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 1	3	8	КОСГУ	

Земля - недвижимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 3	1	1	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 4	1	2	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 4	2	2	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 4	2	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 4	2	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 4	2	6	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 4	2	8	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 4	3	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 4	3	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 4	3	6	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 4	3	8	КОСГУ	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 5	3	1	КОСГУ	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 5	3	2	КОСГУ	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 5	3	3	КОСГУ	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 5	3	4	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 5	3	6	КОСГУ	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 6	1	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 6	2	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Согласно УП БУ	0	1 0 6	3	1	КОСГУ	

учреждения							
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно УП БУ	0	1 0 6	3	4	КОСГУ	
(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Согласно УП БУ	0	1 0 6	3	И	КОСГУ	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно УП БУ	0	1 0 7	2	1	КОСГУ	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно УП БУ	0	1 0 7	3	1	КОСГУ	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно УП БУ	0	1 0 7	3	3	КОСГУ	
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Согласно УП БУ	0	1 0 9	6	0	КОСГУ	
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	Согласно УП БУ	0	1 0 9	7	0	КОСГУ	
Общехозяйственные расходы учреждений	Согласно УП БУ	0	1 0 9	8	0	КОСГУ	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно УП БУ	0	1 11	6	I	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Согласно УП БУ	0	2 0 1	1	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Согласно УП БУ	0	2 0 1	2	3	КОСГУ	
Касса	Согласно УП БУ	0	2 0 1	3	4	КОСГУ	
Денежные документы	Согласно УП БУ	0	2 0 1	3	5	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Согласно УП БУ	0	2 0 5	2	1	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Согласно УП БУ	0	2 0 5	3	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Согласно УП БУ	0	2 0 5	3	2	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Согласно УП БУ	0	2 0 5	5	2	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Согласно УП БУ	0	2 0 5	5	5	КОСГУ	

Расчеты с плательщиками прочих доходов	Согласно УП БУ	0	2 0 5	8	1	КОСГУ	
Расчеты по оплате труда	Согласно УП БУ	0	2 0 6	1	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	Согласно УП БУ	0	2 0 6	1	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	Согласно УП БУ	0	2 0 6	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	Согласно УП БУ	0	2 0 6	2	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Согласно УП БУ	0	2 0 6	2	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно УП БУ	0	2 0 6	2	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Согласно УП БУ	0	2 0 6	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Согласно УП БУ	0	2 0 6	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно УП БУ	0	2 0 6	3	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Согласно УП БУ	0	2 0 6	9	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Согласно УП БУ	0	2 0 8	1	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Согласно УП БУ	0	2 0 8	2	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Согласно УП БУ	0	2 0 8	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно УП БУ	0	2 0 8	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Согласно УП БУ	0	2 0 8	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Согласно УП БУ	0	2 0 8	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Согласно УП БУ	0	2 0 8	3	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	Согласно УП БУ	0	2 0 9	3	4	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Согласно УП БУ	0	2 1 0	0	3	КОСГУ	
Расчеты с прочими дебиторами	Согласно УП БУ	0	2 1 0	0	5	КОСГУ	
Расчеты с учредителем	Согласно УП БУ	0	2 1 0	0	6	КОСГУ	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							

Расчеты по заработной плате	Согласно УП БУ	0	3 0 2	1	1	КОСГУ	
Расчеты по прочим выплатам	Согласно УП БУ	0	3 0 2	1	2	КОСГУ	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно УП БУ	0	3 0 2	1	3	КОСГУ	
Расчеты по услугам связи	Согласно УП БУ	0	3 0 2	2	1	КОСГУ	
Расчеты по транспортным услугам	Согласно УП БУ	0	3 0 2	2	2	КОСГУ	
Расчеты по коммунальным услугам	Согласно УП БУ	0	3 0 2	2	3	КОСГУ	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Согласно УП БУ	0	3 0 2	2	4	КОСГУ	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно УП БУ	0	3 0 2	2	5	КОСГУ	
Расчеты по прочим работам, услугам	Согласно УП БУ	0	3 0 2	2	6	КОСГУ	
Расчеты по страхованию	Согласно УП БУ	0	3 0 2	2	7	КОСГУ	
Расчеты по приобретению основных средств	Согласно УП БУ	0	3 0 2	3	1	КОСГУ	
Расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно УП БУ	0	3 0 2	3	4	КОСГУ	
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Согласно УП БУ	0	3 0 2	6	4	КОСГУ	
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Согласно УП БУ	0	3 0 2	6	5	КОСГУ	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Согласно УП БУ	0	3 0 2	6	6	КОСГУ	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Согласно УП БУ	0	3 0 3	0	1	КОСГУ	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	Согласно УП БУ	0	3 0 3	0	3	КОСГУ	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	Согласно УП БУ	0	3 0 3	0	5	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Согласно УП БУ	0	3 0 3	0	6	КОСГУ	
Расчеты по единому налоговому платежу	Согласно УП БУ	0	3 0 3	1	4	КОСГУ	
Расчеты по единому страховому	Согласно УП	0	3 0 3	1	5	КОСГУ	

тарифу	БУ						
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно УП БУ	0	3 0 4	0	1	КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно УП БУ	0	3 0 4	0	3	КОСГУ	
Расчеты с прочими кредиторами	Согласно УП БУ	0	3 0 4	0	6	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	Согласно УП БУ	0	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	Согласно УП БУ	0	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Согласно УП БУ	0	4 0 1	3	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов	Согласно УП БУ	0	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	Согласно УП БУ	0	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	Согласно УП БУ	0	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Принятые обязательства на текущий финансовый год	Согласно УП БУ	0	5 0 2	1	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Согласно УП БУ	0	5 0 2	1	2	КОСГУ	
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Согласно УП БУ	0	5 0 2	9	9	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Согласно УП БУ	0	5 0 4	1	1	КОСГУ	
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Согласно УП БУ	0	5 0 4	1	2	КОСГУ	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Согласно УП БУ	0	5 0 6	1	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Согласно УП БУ	0	5 0 6	9	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Согласно УП БУ	0	5 0 7	1	0	КОСГУ	
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Согласно УП БУ	0	5 0 8	1	0	КОСГУ	
Забалансовые счета							
Недвижимое имущество в пользовании	Согласно УП БУ		01	1	1		

Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Согласно УП БУ		01	3	1		
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Согласно УП БУ		03	1			
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Согласно УП БУ		09				
Обеспечение исполнения обязательств	Согласно УП БУ		10				
Поступление денежных средств	Согласно УП БУ		17	0	1		
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Согласно УП БУ		17	0	3		
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Согласно УП БУ		17	3	0		
Поступления денежных средств в кассу учреждения	Согласно УП БУ		17	3	4		
Выбытия денежных средств	Согласно УП БУ		18	0	1		
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Согласно УП БУ		18	3	4		
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Согласно УП БУ		21	2	4		
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Согласно УП БУ		21	2	6		
Машины и оборудование - иное движимое имущество	Согласно УП БУ		21	3	4		
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Согласно УП БУ		21	3	6		
Прочие основные средства - иное движимое имущество	Согласно УП БУ		21	3	8		
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Согласно УП БУ		26	3	1		
МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Согласно УП БУ		26	3	4		
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Согласно УП БУ		27	0	2		

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Неунифицированные формы
первичных (сводных) учетных документов

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

п. Смидович "____" _____ 20___ г.
Исполнитель: _____
Заказчик: _____

N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.
Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: Исполнитель:
_____/_____/_____/ _____/_____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

Утверждаю

Главный врач _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Акт частичной ликвидации объекта основных средств
(кроме случаев реконструкции) №___

			КОДЫ
	"__" _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Ответственное лицо	_____	Учетный	

номер	
Дата частичной ликвидации	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	Дебет	Кредит		Наименование	Номер	Дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	Наименование	Код по ОКЕИ				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____
(наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом _____
от "__" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)_____
_____

Приложение:
1. Инвентарная карточка N _____ на ____ л.
2.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) "__" _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) "__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Неунифицированные формы регистров учета

Карточка учета сметных (плановых) назначений
на "___" _____ 20___ г.

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____/_____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____/_____/_____ "__" _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка)

Перечень связанных сторон учреждения
на 1 января ____ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Ответственное лицо: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:
- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:
- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:
- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты главного врача субъекта учета (приказы);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по приказу главного врача субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:
- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов субъекта учета (приказов);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.
2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.
К мероприятиям текущего контроля относятся:
- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.
2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля.
К мероприятиям последующего контроля относятся:
- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.
2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.
Периодичность проведения проверок:
- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по приказу главного врача (если стало известно о возможных нарушениях).
2.7. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых главным врачом совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает главный врач. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.
3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются отчете о результатах внутреннего контроля.
3.5. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур.
3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:
- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение N 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
по ОГБУЗ «Смидовичская РБ»

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России	ежеквартально на 1 января	квартал	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	4 квартал года	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	4 квартал года	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом главного врача.
1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.
Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.
Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.
Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.
Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.
2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:
- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- актом приемки материалов (материальных ценностей).
2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.
3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:
- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:
- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.
3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.
3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- актом о списании транспортного средства;
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- актом о списании материальных запасов.
3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главным врачом.
3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.
Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.
4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для главного врача.
4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде записки для главного врача.

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом главного врача, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "__" _____ 20__ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого предоставляется членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение

проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.
2.2. Председатель комиссии имеет право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с главным врачом привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.
2.3. Члены комиссии обязаны:
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.
2.4. Члены комиссии имеют право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).
2.5. Поверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:
- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.
2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.
2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом (решением) об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главного врача предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации главный врач издает при необходимости приказ.

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного врача, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий главного врача, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:
а) лицо, передающее документы и дела;
б) лицо, которому передаются документы и дела;
в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
1.3. В состав комиссии при смене главного врача включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.
2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.
2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «СМИДОВИЧСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ "__" _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:
_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
_____ от _____ N _____,
(должность руководителя)
_____- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)
_____
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)
_____

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:
1. Следующие документы и сведения:

N п/п	**Описание переданных документов и сведений**	**Количество**
1		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	**Описание переданной информации в электронном виде**	**Количество**
1		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	**Описание электронных носителей**	**Количество**
1		

4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)
5. Следующие печати и штампы:

N п/п	**Описание печатей и штампов**	**Количество**
1		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:
_____.
В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:
_____.
Передающим лицом даны следующие пояснения:
_____.
Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):
_____.
Приложения к акту:
1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:
Передал:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Принял:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа
В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.
_____ _____ _____
(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Приказ Минфина России N 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники или замещающие их лица, которые приведены в перечне.
2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты сотрудников.
2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с приказом главного врача.
2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения главного врача произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главным врачом, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного главным врачом срока, на который были выданы денежные средства.
3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный главным врачом, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
3.6. Проверенный отчет утверждает главный врач. После этого отчет принимается к учету.
3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного главным врачом, после представления отчета подотчетным лицом.
3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного главным врачом срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета главным врачом.
3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне.
2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".
2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.
2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
3.4. Проверенный отчет утверждается главным врачом, после чего принимается к учету.
3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета главным врачом.
3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный главным врачом, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга ведется в программе 1 С предприятие, один раз в год должна быть распечатана, прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется главным врачом и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"___" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:
Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____,
(должность, фамилия, инициалы)
_____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г. N ___,
(распорядительный акт руководителя)
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от "___" _____ 20__ г. N _____

и накладной от "___" _____ 20__ г. N _____.
В результате проверки выявлено:
1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:
Председатель: _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)
N ____ "__" _____ 20__ г.

_____/_____ /_____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение N 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 29 декабря текущего года.

2.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику (приложение №1 к порядку). Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 25 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

ООЗП = ГФ/12 месяцев/СР кч/29,3*К

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ГФ – фактический годовой фонд оплаты труда

29,3 – среднемесячное число календарных дней (ст.139 ТК РФ)

СРкч - среднемесячное количество работающих в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

ООСВ = ООЗП х С,

где С - ставка страховых взносов (30,2%).

2.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:
- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;
- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:
- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение N 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Начальник отдела кадров _____ (_____)

подпись расшифровка

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является приказ главного врача.
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:
- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"___" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:
Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: __ _____,
(должность, фамилия, инициалы)
_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная_____ от "___" _____ 20__ г. N ___,
(наименование приказа главного врача)
составила настоящий акт о том, что на основании _____ _____
_____
(наименование, номер и дата акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность [1]	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного [2]
Итого	x	x		x		x

[1] Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.
[2] Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)
на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)
Подписи:
Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
"__" _____ 20__ г.

Приложение N 13
к Учетной политике ОГБУЗ
"Смидовичская РБ"
для целей бухгалтерского учета

Расчетный листок

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20__ г.
ФИО _____ **табельный номер №_____**
Подразделение: _____
Должность: _____)
Ставка: _____
Норма _____, отработано: _____

источник финансирования							
Код	Начисление/удержание	Время дн.	час.	Начислено	в т.ч.РК	в т.ч.Сев	Удержано
ИТОГО							
	ВыплатаЗарплаты,						
На руки за _____ 20___ г.							
ИТОГО выплачено							
ИТОГО							

Приложение N 2
к Приказу ОГБУЗ «Смидовичская РБ»
от 29.12.2023 N 434

Учетная политика
Областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения
"Смидовичская районная больница"
для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех подразделений.
1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие, Камин.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. В соответствии с пп. 2 п. 2 и п. 6 ст. 149 НК РФ при наличии у налогоплательщика соответствующей лицензии не подлежит налогообложению реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории РФ медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими медицинскую деятельность, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг (см. также письмо Минфина России от 21.01.2022 N 03-07-07/3552).

Для целей налогообложения НДС к медицинским услугам относятся:
- услуги, определенные **перечнем** услуг, предоставляемых по обязательному медицинскому страхованию;
- услуги, оказываемые населению, по диагностике, профилактике и лечению независимо от формы и источника их оплаты по утвержденному перечню;
- услуги по сбору у населения крови, оказываемые по договорам со стационарными лечебными учреждениями и поликлиническими отделениями (см. письма Минфина России **от 12.12.2019 N 03-07-07/97292**, **от 09.07.2019 N 03-07-07/50543**);
- услуги по дежурству медицинского персонала у постели больного;
- услуги патолого-анатомические;
- услуги, оказываемые беременным женщинам, новорожденным, инвалидам и наркологическим больным.

Перечень медицинских услуг по диагностике, профилактике и лечению, оказываемых населению, реализация которых независимо от формы и источника их оплаты не подлежит обложению НДС, утвержден **постановлением** Правительства РФ от 20.02.2001 N 132 (далее - Перечень). В соответствии с ним не облагаются НДС, в частности, услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках амбулаторно-поликлинической (в том числе доврачебной) медицинской помощи; в рамках стационарной медицинской помощи; непосредственно оказываемые населению в дневных стационарах и службами врачей общей (семейной) практики. Услуги, не включенные в Перечень, облагаются НДС в общеустановленном порядке (см. письма Минфина России **от 11.04.2019 N 03-07-07/25551**, **от 10.04.2019 N 03-07-11/25255**).

2.2. Счета-фактуры составляются на бумажных носителях и в электронном виде.
При реализации, передаче в составе выполненных работ товаров, подлежащих прослеживаемости, счета-фактуры, в том числе корректировочные счета-фактуры, выставляются в электронной форме, за исключением случаев, установленных **п. 1.1 ст. 169** НК РФ. (Основание: **п.п. 1**, **1.1 ст. 169** НК РФ)
2.3. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года
2.5. При изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах:
- составляется по согласованию с покупателем - единый корректировочный счет-фактура или отдельные корректировочные счета-фактуры. (Основание: **пп. 13 п.5.2 ст. 169** НК РФ)
2.6. Книга продаж ведется на бумажных носителях.

(Основание: **п. 1** Правил ведения книги продаж, применяемых при расчетах по НДС, утвержденных **постановлением** Правительства РФ от 26.12.2011 N 11372.2. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом. *(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)*

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения

3.1.1. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением медицинской деятельности. *(Основание: ст. 284.1 НК РФ)*

3.1.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бухгалтерского учета;
- в специально разработанных регистрах налогового учета.

3.1.3. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.4. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи. *(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)*

3.1.5. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения.*(Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ)*

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается путем распределения этого дохода между отчетными периодами в той пропорции, в которой распределены по отчетным периодам затраты на исполнение сделки. *(Основание: п. п. 1, 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 08.10.2021 N 03-03-06/1/81687)*

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов. *(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)*

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с оказанием услуг, включаются:

- затраты на приобретение материалов, используемых в оказании услуг и образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при оказании услуг;
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;
- расходы на приобретение работ, услуг, непосредственно связанных с деятельностью.

(Основание: пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства. *(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)*

3.3.3. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости. *(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию. *(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)*

3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство. *(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников. *(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации. *(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)*

3.7.2. Амортизационная премия не применяется. *(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов. *(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)*

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов. *(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)*

3.8. Формирование резервов

3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены. *(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)*

3.8.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется. *(Основание: ст. 266 НК РФ)*

3.8.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется. *(Основание: ст. 267 НК РФ)*

3.8.4. Резерв на оплату отпусков не формируется. *(Основание: ст. 324.1 НК РФ)*

3.8.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется. *(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)*

3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется. *(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)*

3.8.7. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется. *(Основание: ст. 267.3 НК РФ)*

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре. *(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета. *(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)*

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета. *(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ*