Приложение № 1

К приказу ГАУЗ КО «ТГСП»

№ 40 от 03 марта 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике учреждения**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения бухгалтерского учета в Государственном автономном учреждении здравоохранения Кемеровской области «Таштагольская городская стоматологическая поликлиника». Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Учреждением применяются следующие правила использования учетной политики:
2. принятая учетная политика применяется последовательно из года в год;
3. изменение учетной политики может производиться в случаях:

* изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтер­ском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
* разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, приме­нение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
* существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

3) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета измене­ния учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения в информационно ­телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. Ведение бухгалтерского учета организуется в соответствии с настоящим приказом, хранение документов бухгалтерского учета организуется руково­дителем учреждения самостоятельно.
  2. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной, систематизированной информации об объектах, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.
  3. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность учреждения включаются показатели деятельности всех подразделений.
  4. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам:
* уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;
* существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;
* достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок;
* сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет иден­тифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (вери­фикация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное под­тверждение;
* своевременность - информация должна быть доступна пользователям бух­галтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;
* понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, об­ладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.
  1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой глав­ным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумаж­ных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими норма­тивными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.7. Главный бухгалтер ГАУЗ КО «ТГСП» под­чиняется непосредственно главному врачу, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предо­ставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в рамках законодательства Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные докумен­ты, не содержащие подписи главного бухгалтера в случаях разногласий между руководителем медицинской организации и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгал­терском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет от­ветственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалте­ром:

1. данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководи­теля учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
2. объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалте­ром в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письмен­ного распоряжения руководителя учреждения, который едино­лично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового резуль­тата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.
   1. **Объектами** бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономиче­ского субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установле­но федеральными стандартами.

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, опера­ция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое поло­жение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хо­зяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенци­ала или экономических выгод.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** при­знается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хо­зяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заклю­чающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

**Доходом** признается увеличение полезного потенциала активов и (или) по­ступление экономических выгод за отчетный период, за исключением по­ступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем).

**Расходами** признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредите­лем).

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управле­нии, на хранении). Обязательства, по которым учреждение от­вечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учрежде­ния обособленно от иных объектов учета.

* 1. Основными задачами бухгалтерского учета являются:
* формирование полной и достоверной информации о наличии государствен­ного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых обяза­тельствах; полученных финансовых результатах и формирование бухгалтер­ской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюд­жетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бух­галтерской отчетности;
* предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользо­вателям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законода­тельства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных опера­ций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обяза­тельств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ
   1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бух­галтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Рос­сийской Федерации.
   2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в каче­стве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, уста­новленном законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет имущества, обяза­тельств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязан­ных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгал­терского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать обо­ротам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные опера­ции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.
   3. При организации бухгалтерского учета соблюдаются следующие требования:

* бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому резуль­таты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, ко­гда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
* принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения вре­менной определенности фактов хозяйственной жизни;
* данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйствен­ной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состо­яние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты);
* в случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финан­совой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учет­ных документов информация о событии после отчетной даты не использует­ся при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении рас­крывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояс­нительной записки);
* информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, ино­го имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах ука­занных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятель­ности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителя учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;
* информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналити­ки), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;
* рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, приме­няются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и оче­редной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);
* в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям поло­житься на нее, как на правдивую;
* имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имуще­ства, находящегося в пользовании (управлении, на хранение);
* обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управле­ния, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объек­тов учета.
  1. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям поло­житься на нее, как на достоверную.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого пока­зателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

* 1. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем видам финансового обеспечения.
  2. В учреждении действуют постоянные комиссии. Их состав утверждается приказами главного врача:
* постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
* постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов;
* комиссия по проверке показаний спидометра автомобиля.
  1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным спосо­бом с использованием программного продукта «Парус-8», также применяют­ся офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOffice», MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel, программ­ные продукты для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды, органы статистического наблюдения, иные программные продукты, используемые при организации учета и отчетности в учреждении.
  2. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной класси­фикации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется приказом главного врача.
  3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в соответствии с Поло­жением о применяемых методах оценки имущества и обязательств (Прило­жение № 10).
  4. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения, уста­навливаются Положением о правилах **документооборота** и технологии обработки учетной информации **(приложение № 4).**
  5. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгал­терского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного само­управления и организаций, с указанием сроков хранения, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
  6. Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, особенности их применения закрепляется соответствующим приказом.

2.13 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, уста­новленной приказом по медицинской организации , но не реже периодично­сти, установленной для составления и представления субъектом учета бух­галтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных со­ответствующих регистров бухгалтерского учета.

* 1. К событиям после отчетной даты относят:
* события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, суще­ствовавшие на отчетную дату;
* события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчет­ной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

* 1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств, согласно графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид имущества и обязательств** | **Периодичность проведения** |
| 1. Объекты основных средств |  |
| 1.1. Недвижимое имущество | 1 раз в 3 года |
| 1.2. Движимое имущество | 1 раз в год перед составлением годовой отчетности |
| 1.3. Незавершенное строительство | 1 раз в год перед составлением годовой отчетности |
| 2. Инвентаризация материальных запасов | 1 раз в год перед составлением годовой отчетности |
| 2.1. Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств | 1 раз в год перед составлением годовой отчетности |
| 1. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками | 1 раз в год перед составлением годовой отчетности |
| 4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждени­ям | 1 раз в год |
| 5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами | 1 раз в год |
| 6. Инвентаризация расчетов с учредите­лями | 1 раз в год |
| 7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков спи­сания) | Перед составлением годовой отчет­ности |
| 8. При смене материально­-ответственных лиц | В день приемки - передачи дел |
| 9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков | Перед составлением годовой отчет­ности |
| 10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества | По факту события |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями | По факту события |
| 12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвоз­мездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объек­тов учета (имущественного комплекса) | На день передачи (возврате) |
| 13. Инвентаризация забалансовых счетов | Перед составлением годовой отчет­ности |
| 14. Инвентаризация драгоценных метал­лов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструмен­тах, оборудовании, находящихся в экс­плуатации, а также размещаются в ме­стах хранения (включая снятые с эксплу­атации) | 1 раз в год по состоянию на 01 ян­варя |
| 15. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности | 1 раз в квартал |

* 1. **Требования к составу инвентаризационной комиссии**, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются поло­жением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии **(Приложе­ние № 6).**

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком в соответствии с тре­бованиями законодательства.

* 1. **Порядок проведения инвентаризации** отдельных видов имущества и обя­зательств регулируется положениями о проведении инвентаризаций (**Прило­жение № 7).**
  2. В соответствии с действующим законодательством при смене руководи­теля субъекта учета и (или) главного бухгалтера, должна обеспечи­ваться передача документов бухгалтерского учета учреждения. Порядок передачи документов регулируется Положе­нием о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) глав­ного бухгалтера.
  3. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам со­вершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопи­тельным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер** | **Наименование** |
| 1-2 | Журнал операций по счету «Касса» (приносящая доход деятельность) |
| 1-7 | Журнал операций по счету «Касса» (средства по обязательному меди­цинскому страхованию) |
| 2-2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (принося­щая доход деятельность) |
| 2-5 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на иные цели) |
| 2-7 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства по обязательному медицинскому страхованию) |
| 3-2 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (приносящая до­ход деятельность) |
| 3-7 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (средства по обя­зательному медицинскому страхованию) |
| 4-2 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (прино­сящая доход деятельность) |
| 4-7 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (средства по обязательному медицинскому страхованию) |
| 5-2 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (приносящая до­ход деятельность) |
| 5-5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидии на иные цели) |
| 5-7 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (средства по обязательному медицинскому страхованию) |
| 6-2 | Журнал операций расчетов по оплате труда (приносящая доход дея­тельность) |
| 6-5 | Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидии на иные цели) |
| 6-7 | Журнал операций расчетов по оплате труда (средства по обязательно­му медицинскому страхованию) |
| 7-2 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых акти­вов (приносящая доход деятельность) |
| 7-4 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых акти­вов (субсидии на выполнение государственного (муниципального) за­дания) |
| 7-7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых акти­вов (средства по обязательному медицинскому страхованию) |
| 8-2 | Журнал по прочим операциям (приносящая доход деятельность) |
| 8-5 | Журнал по прочим операциям (субсидии на иные цели) |
| 8-7 | Журнал по прочим операциям (средства ОМС) |

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ  
И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

* 1. К бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимаются материальные ценности, являющиеся активами:
* предназначенные для неоднократного или постоянного использования в про­цессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
* находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,
* независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 меся­цев,
* субъект учета прогнозирует получение от использования объек­тов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

1. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

* использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими ак­тивами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществле­ния деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг ли­бо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);
* обмена на другие активы;
* погашения обязательств, принятых субъектом учета.

1. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, возникаю­щие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими ак­тивами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономиче­скими выгодами, заключенными в активе.
2. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потен­циала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получе­ние экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Матери­альные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект - 1 рубль и (или) по фактической стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, про­дажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объ­екты имущества не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально от­ветственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

1. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с за­балансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.
2. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3000 руб.;

* от 3000 до 40 000 руб.;
* свыше 40 000 руб.

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

* до 10 000 руб.;
* от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
* свыше 100 000 руб.

1. Относятся к основным сред­ствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитывае­мые на балансовых счетах (например, специальные средства (обору­дование), особо ценное имущество и т.п.).
2. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материаль­ные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Еди­ного плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных за­пасов.
3. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в со­ответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизаци­онные группы, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком по­лезного использования.
4. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Ин­струкцией по бухгалтерскому учету относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группи­ровкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.
5. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтер­ского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по по­ступлению и выбытию активов такие объекты основных средств рекласси­фицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объек­тов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

1. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам прини­мает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением (Приложение № 12).
2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Отдельными инвентарными объектами являются:

* локально-вычислительная сеть;
* принтеры;
* сканеры;
* приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
* приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно - сочлененных предметов.

1. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных системах, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соеди­ненных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в экс­плуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии, что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включи­тельно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, при­сваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-2 -й разряд – амортизационная группа, которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к группа с 1 по 9 ставится «0» номер группы, в 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «10»);

-3-5 –й разряды – код объекта синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

-6-7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

-8-11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

3.15. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объ­ектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого акти­вом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до мо­мента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен матери­ально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета несмываемой краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер од­нозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер еди­ницы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нане­сения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основ­ных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих ре­гистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

* 1. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоя­щим положением.
  2. К самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- оконечные ап­параты, приборы, устройства средства измерения, управления;

- средства пре­образования, принятия, передачи, хранения информации;

- средства вычисли­тельной техники и оргтехники;

- средства визуального и акустического отоб­ражения информации;

- прибор, входящий в состав устанавливаемой в учреждении адресной системы пожарной сигнализации (АСПС);

- система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические сред­ства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах или про­ходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;

- иные объекты.

Коммуни­кации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, систе­ма отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и ка­нализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными ин­вентарными объектами не являются.

* 1. К недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее ОЦДИ) относится:
* особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобре­тенное за счет выделенных собственником имущества средств;
* недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество.

Критерии включения имущества в состав ОЦДИ имущества не содержат ограничений в отношении фи­нансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учете на [счете 210.06](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7U2MF/) «Расчеты с учредителем» отражается стоимость ОЦДИ, которым учреждение *не вправе* распоряжаться самостоятельно:

- недвижимость по КФО 4;

- особо ценное движимое имущество по КФО 4.

В состав ОЦДИ также включается имущество, которым учреждение распоряжается самостоятельно. Это имущество, приобретенное за счет средств приносящей доход деятельности, обязательного медицинского страхования. Имущество, приобретенное за счет средств ПДД и ОМС, на [счете 210.06](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7U2MF/) не отражается*.*

При изменении стоимости имущества показатель корректируется следующим образом:

- увеличение, в случае приобретения, безвозмездного получения, переоценки имущества;

- уменьшение, в случае списания, продажи или передачи имущества.

Сумма амортизации не корректируется.

* 1. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первона­чальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств призна­ется сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовле­ние объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стои­мость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобрете­ния, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обмен­ной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах ана­литического учета.

* 1. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следую­щими документами:
* при покупке новых объектов - приходным ордером на приемку материаль­ных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) и (или) актом о приемке - передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);
* при передаче объектов основных средств - акт о приемке - передаче объек­тов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых акти­вов.

* 1. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гаран­тийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.
  2. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:
* достройка;
* дооборудование;
* реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
* техническое перевооружение;
* модернизация;
* частичная ликвидация (разукомплектация);
* переоценка объектов основных средств;
* замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях рекон­струкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его со­ставной части.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей составляет не менее 50 % балан­совой стоимости объекта. Одновременно его стоимость уменьшается на сто­имость выбывающих составных частей, которая относится на текущие рас­ходы.

Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуа­тации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Существенной признается стоимость свыше 50% балансовой стоимости объекта основных средств.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

* нежилые помещения (здания и сооружения);
* машины и оборудование, балансовая стоимость которых более 5 млн. руб.;
* транспортные средства, балансовая стоимость которых более 5 млн. руб.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (ча­сти) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем бо­лее эффективными, приводящая к повышению технического уровня и эконо­мических характеристик объекта.

К дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, дета­лями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема — сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизи­рованных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся осно­ванием для составления акта.

* 1. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, получен­ных по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бух­галтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, реги­страцией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невоз­можности документального подтверждения - экспертным путем.

* 1. При отчуждении основных средств не в пользу государственного сектора, учреждение осуществляет переоценку стои­мости объектов.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтер­ской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учи­тывается следующим способом:

* пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально измене­нию первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоце­ненной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умноже­ние) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый ко­эффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоце­ненную стоимость на дату проведения переоценки.
  1. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:
* при принятии решения о списании субъектом учета государственного иму­щества;
* при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основ­ных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
* при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у по­лучателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
* при передаче другой организации государственного сектора;
* при передаче в результате продажи (дарения);
* по иным основаниям.

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств применяются следующие критерии прекращения признания объекта ос­новных средств:

* учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного по­тенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;
* учреждение не участвует в распоряже­нии (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отра­женным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществ­лении его использования в той степени, которая предусматривалась при при­знании объекта имущества в составе основных средств;
* величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;
* прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потен­циал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (по­несенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и осо­бо ценному движимому имуществу без решения Наблюдательного совета не допускается. Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денеж­ными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог учитывается положение о крупной сделке, установленные Уставом учреждения. В отношении сделок, направленных на приобретение медицинского или иного оборудования, выполнения работ по капитальному ремонту или реконструкции, крупной, будет считаться сделка, цена которой превышает 5 000 000(пять миллионов) рублей. В отношении остальных сделок , положение о крупной сделке подлежат применению, если их цена превышает 10 000 000 (десять миллионов) рублей. Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных видов деятельности.

* 1. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефи­нансовых активов по унифицированным формам, в которых должно быть ука­зано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с ба­ланса. На основании принятых комиссией решений, сотрудниками бухгалтерии составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

* 1. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (фор­ма 0504034). Инвентарный список (форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предме­тов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). В Инвентарный спи­сок (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвен­тарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и при­чина выбытия.
  2. Начисление амортизации по объекту основных средств производится линейным методом в следующем порядке:
* стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
* стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начис­ляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуа­тацию;
* стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов биб­лиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств про­изошли значительные изменения, выбранный метод начисления амортизации изменяется.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвента­ризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной мето­дом рыночных цен на дату принятия к учету.

* 1. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Для оформления операций по частичной ликвидации объекта и его после­дующему дооборудованию оформляется документ, разработанный на основе Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизи­рованных объектов основных средств (ф. 0504103). В нем отражается ин­формация о выбывающих из состава основного средства частях и вновь уста­новленных частях. Стоимость выбывающих частей, подтверждается решени­ем Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, оформлен­ным в произвольной форме.

Отметка о частичной ликвидации и последующем дооборудовании основ­ного средства отражается в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разу- комплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования по­казателя):

* площади;
* объему;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применяется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизи­рованных объектов основных средств (форма 0504103). В инвентарной кар­точке учета основных средств (форма 0504031) ставится соответствующая отметка о разукомплектации данного объекта.

4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

1. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках кото­рого арендные платежи являются только платой за пользование арендованно­го имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета опе­рационной аренды. Под объекты учета операционной аренды попадают объ­екты учета аренды, возникающие по договору безвозмездного пользования в случае, если получатель имущества несет затраты на содержание имущества, полученного в пользование.

Арендных платежей в данном случае нет, а под стандарт "Аренда" догово­ры попадают. Учет ведется по справедливой стоимости арендных платежей.

Если расходы на содержание объекта несет арендо-, ссудодатель, то полу­ченный объект в этом случае учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Если затраты на содержание имущества, полученное в пользование, несет медицинская организация, то применяется СГС «Аренда», причем неважно кому возмещаются коммунальные расходы ссудодателю или поставщику услуг напрямую.

СГС «Аренда» не применяется, если соблюдаются два условия:

* медицинская организация передает в пользование имущество, чтобы выпол­нить требование законодательства;
* расходы на содержание имущества включены в объем финансирования арен- до-, ссудодателя.

1. Основными объектами учета при операционной аренде являются: учреждение является принимающей стороной:

* право пользования имуществом;
* обязательства по уплате арендных платежей;
* амортизация права пользования имуществом;
* расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно);

учреждение является передающей стороной:

* расчеты по арендным платежам с пользователем имущества;
* информация об объектах имущества, переданных в пользование;
* ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользо­вания имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (кон­тракта);
* доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно):
* соответствующие счета «Расчеты по доходам по условным арендным плате­жам», «Доходы текущего финансового года по условным арендным плате­жам».

1. Принятие обязательств осуществляется в пределах плановых назначений, предусмотренных пла­ном финансово-хозяйственной деятельности.
2. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.
3. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекра­щается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной аморти­зации).
4. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвен­тарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридиче­скому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

5.УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

* 1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим услови­ям:
* объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
* отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
* возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
* объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
* не предполагается последующая перепродажа данного актива;
* наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существо­вание актива;
* наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключи­тельное право на актив;
* наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федера­ции, надлежаще оформленных документов, подтверждающих искпючитель-ное 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).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не от­носятся:

* научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические ра­боты, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государ­ственным (муниципальным) контрактом) результатов;
* незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Рос­сийской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно ­конструкторские и технологические работы;
* материальные объекты (материальные носители), в которых выражены ре­зультаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.
  1. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвен­тарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государ­ственного контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муници­пального образования, учреждения исключительных прав на результаты ин­теллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предна­значенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

* 1. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентар­ному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентар­ный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, со­храняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нема­териальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых акти­вов не присваиваются.

* 1. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением пред­полагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется ко­миссией по поступлению и выбытию активов, исходя из:

* срока действия прав на ре­зультат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
* срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков исполь­зования объектов интеллектуальной собственности согласно законодатель­ству Российской Федерации;
* ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в дея­тельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полу­чать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с не­определенным сроком полезного использования. По указанным нематери­альным активам в целях определения амортизационных отчислений срок по­лезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

* 1. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива ко­миссия медицинских организаций Кемеровской области по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в тече­ние которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случа­ях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.
  2. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.К нематериальным активам относятся: исключи­тельные права на компьютерное программное обеспечение, базы данных, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллек­туальной собственности, использование которых ограничено установленны­ми на них правами владения.
  3. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериаль­ных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов, составляется Оборотная ведо­мость по нефинансовым активам.
  4. Создание сайта учреждения не относится к нематериальным активам, так как учреждение не обладает исключительными правами на данный вид актива.
  5. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяе­мой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное им право использования результатов интеллектуальной дея­тельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

1. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ
   1. К материальным запасам относятся:  
      А) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев;

Б) независимо от их стоимости следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:  
- бензомоторные пилы, сучкорезки, сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - специальная одежда, специальная обувь, и иной мягкий инвентарь;  
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);  
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;  
6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактиче­ской стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявлен­ных поставщиками и подряд­чиками. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгал­терского учета на основании первичных учетных документов (накладных по­ставщика, УПД и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов постав­щика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экзем­плярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (по­ставщика) или представителя незаинтересованной организации. После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру пе­редают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей, и направляется пре­тензионное письмо поставщику.

* 1. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.
  2. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа ру­ководителя по текущей оценочной стоимости.
  3. Учет отдельных видов материальных запасов:

6.5.1. Учет медикаментов ведется на счете 10531 «Медикаменты и перевязочные средства», учитываются медикаменты, перевязочные средства, стоматологические материалы, прочие расходные материалы, используемые для оказания стоматологической помощи (далее медикаменты и ИМН). Учет прихода и расхода медикаментов и ИМН осуществляется в соответствии с:

- Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747;

- Федеральным законом РФ от 08.01.1998 №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

Ответственность за сохранность медикаментов и ИМН на складе возложена на старшую медицинскую сестру. С ней заключен договор о полной материальной ответственности.

Приобретение медикаментов и ИМН осуществляется в размере текущей потребности. Полученные медикаменты и ИМН проверяются главной медицинской сестрой на предмет регистрации в реестре ЛС и не изъяты ли из обращения.

Учет медикаментов и ИМН ведется старшей медицинской сестрой в книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33953/)), страницы книги пронумерованы и прошнурованы, скреплены подписью главного бухгалтера – в случае ведения учета на бумажном носителе.

Перечень материальных запасов, по которым ведется предметно-количественный учет, утверждается приказом главного врача.

Отпуск медикаментов и ИМН осуществляется старшей медицинской сестрой медицинским сестрам кабинетов. Выдача перевязочных средств, а также прекурсоров, спирта этилового, ортопедических материалов, рентгенпленки производится на основании требований-накладных, расходные стоматологические материалы, изделия медицинского назначения выдаются по ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф. 0504210), на основании которых составляется акт о списании МЗ (ф. 0504230). В конце каждого месяца главная медицинская сестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ.

6.5.2.Учет горюче-смазочных материалов осуществляется на счете 10533 «Горюче-смазочные материалы». В составе ГСМ учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, автол, масла и т.д. Учет ГСМ организован в соответствии с нормативными документами:

- Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

- Приказ Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Приобретение ГСМ осуществляется за наличный расчет. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составленных и предоставленных в бухгалтерию. Списание ГСМ осуществляется на основании норм, утвержденных приказом руководителя.

6.5.3 Учет строительных материалов ведется на счете 10534 «»Строительные материалы». К строительным материалам относятся: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы

( фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;  
готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (радиаторы и т.п.). Списание строительных материалов, отнесенных к силикатным, лесным материалам, строительным металлам, химико-москательным осуществляется на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов, актов обследования. Все прочие материальные запасы списываются на основании ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф. 0504210), на основании которых составляется акт о списании МЗ (ф. 0504230).

6.5.4. Учет мягкого инвентаря ведется на счете 10535 «Мягкий инвентарь».   
К мягкому инвентарю относятся:

- одежда, включая спецодежду (костюмы, куртки, брюки и т.п.);  
- прочий мягкий инвентарь (полотенца, салфетки).  
В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она определяется комиссией по поступлению и выбы­тию активов.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача. Штампы для обозначения на инвентаре года и месяца выдачи в эксплуатацию хранятся у сестры-хозяйки, на которую возложена материальная ответственность по учету мягкого инвентаря.

Специальная одежда выдается сотрудникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных коллективным договором. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки взамен получаемых новых. Стирка мягкого инвентаря производится в прачечной учреждения, согласно графику. Грязное белье без штампов в стирку не принимается. Если после стирки штампы станут не разборчивыми, предметы мягкого инвентаря маркируются заново.

Предметы мягкого инвентаря списываются при их полной изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию. Списание мягкого инвентаря производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Если в результате списания образовалась ветошь, пригодная для дальнейшего использования, в акте делается запись.

Учреждением может осуществляться передача в лич­ное пользование следующих материальных ценностей: специальной одежды, специальной обуви. Под личным пользованием по­нимается, когда сотрудник учреждения поддерживает в чистоте и осуществляет сохранность материальных ценно­стей, выданных ему для исполнения своих должностных обязанностей, само­стоятельно; имущество не находится "под контролем" материально ответственного лица во время исполнения соответствующим сотрудником служебных обязанностей оно находится у этого сотрудника, а в иное время - вне территории организации - в месте постоянного проживания сотрудника и т.п.).

Материальные ценности, находящиеся в личном поль­зовании сотрудника, учитываются на за­балансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользова­ние работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке коли­чественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в раз­резе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Учет мягкого инвентаря ведется в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям предметов и количеству.

6.5.5 Учет прочих материальных запасов ведется на счете 10536 «Прочие материальные запасы». К прочим материальным запасам относятся: реактивы и хи­микаты, стекло и химпосуда, хозяйственные материалы, канцелярские при­надлежности, посуда, иные материальные запасы и др.

Прочие материальные запасы:

* Запасные части, предназначенные для ремонта и замены к автомобилю, а также принадлежности;
* Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании;
* Канцелярские принадлежности;
* Комплектующие к оргтехнике: кабели для подключения, картриджи, пере­ходники, платы, пленки, приводы, разъемы, ролики, лотки, корпус системно­го блока и др. комплектующие, комплекты для обслуживания орг. техники;
* Химические реактивы для лаборатории;
* Печатная и книжная продукция;
* Средства моющие, чистящие;
* Посуда: тарелки, столовые приборы, стаканы, ножи и т.д.;
* Игрушки;
* Косметическая продукция: крема, мыло, и .т.д.;
* Инвентарь для хозяйственных нужд: швабры, насадки для швабр, веники, метлы, ведра, салфетки для уборки, губки для мытья, ершики, мешки, паке­ты, подставки, перчатки и т.д.;
* Радиоматериалы и радиодетали, фото принадлежности;
* Хозяйственные материалы: батарейки, лампочки, клеенки, коврики для ван­ной, коврики грязезащитные, держатели для полотенец, дозаторы полимерные со сроком эксплуатации менее года, замки и защелки, ключи и т.д.;
* Посадочный материал, инструмент для посадки;
* Швейные изделия: иголки, нитки, булавки, ножницы портняжные и т.д.;
* Иные материальные запасы, не вошедшие в другие группы.

Аналитический учет ведется по наименованиям, в разрезе МОЛ.

**Учет запасных частей.** Аналитический учет запасных частей вести неза­висимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, завод­ским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных ча­стей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете до момента установки на транспортное средство. Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 10536.

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражается в Актах на списание материальных запасов.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортного средства, принимаются к учету по фактической стоимости, ко­торая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Отработанные запасные части к машинам и оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Для полу­ченных отходов используются рыночные цены, применяемые утилизирую­щими организациями, которые принимают данные отходы в переработку.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отраже­нию в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

Замена летней резины на зимнюю и наоборот фиксируется в Карточке учета работы автомобильных шин.

Выбытие со счета 09 осуществляется при списании автомобиля по уста­новленным причинам; при установке новых запчастей взамен непригодных.

При замене **комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать даль­нейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и ма­териальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, монито­ров, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в со­ставе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется актом на списание.

Списание запасных частей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), канцелярских принадлежностей на нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов: материалов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого ин­вентаря), утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, от­ражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.7. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

* имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения,
* другого имущества, принятого на ответственное хранение.

6.8. Учет бланков строгой отчетности осуществляется по подстатье 349 на счете 10536. Бланки строгой отчетности, поступившие в учреждение, принимаются ответственным работником в присутствии комиссии по приему и выбытию активов. Приемка производится в день по­ступления бланков. При приемке осуществляются следующие мероприятия:

* проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (наклад­ных, квитанциях и т.п.);
* составляется акт приемки бланков документов.

Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия бланков документов на учет ответственным сотрудником. Форма акта разработана и утвер­ждена учреждением.

Передача бланков строгой отчетности от одного ответственного лица дру­гому оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Ли­сты такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером), а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформлен­ным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтоже­ния в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчет­ности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Блан­ки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности относятся:

* трудовые книжки и вкладыши к ним (ответственный за хранение и выдачу – специалист по кадрам);
* бланки листов нетрудоспособности (ответственный за получение в ФСС, хранение и выдачу –старшая медицинская сестра)
* бланки квитанций на платные услуги – форма по ОКУ 0504510 (ответственные за хранение и выдачу – кассиры учреждения, бухгалтер-кассир)

1. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ

РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные. Учреждением оказывается один вид услуг – стоматологическая услуга (амбулаторно-поликлиническая помощь). Все затраты, связанные с выполнением данной услуги относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовле­ния единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

 7.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно:

7.2.1. В рамках программы ОМС:  
– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете КБК 7.109.60.000;  
7.2.2. В рамках приносящей доход деятельности:  
– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете КБК 2.109.60.000.  
7.3. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития от 28.02.2011 № 158н.

 7.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

* расходы на социальное обеспечение населения (выплаты пенсионерам бывшим работникам учреждения, подарки сотрудниками их детям и др.);
* расходы на транспортный налог;
* расходы на налог на имущество;
* штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
* перечисления в Красный крест и другие аналогичные расходы;
* расходы по КФО 5,6.

7.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.13х в последний день месяца.

1. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
   1. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему, в соответствии с законодательством Российской Федерации, средствами через лицевые счета, открытых в органе Федерального Казначейства; через расчетный счет в банке при внесении наличных средств, полученных доходов по приносящей доход деятельности; через кассу учреждения.
   2. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам из лицевого счета учреждения на счете 20101 «Денежные средства учреждения на счетах». Списание средств с лицевого счета учреждения осуществляется на основании платежного поручения. Поступление средств на лицевой счет осуществляется на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), платежного поручения. При перечислении денежных средств подотчетным лицам на банковскую карту сотрудника, в платежном поручении указывается «возмещение суммы согласно авансового отчета», либо «перечисление подотчетных сумм согласно заявления». Перечисления осуществляются на основании письменного заявления сотрудника учреждения с указанием формулировки в заявлении «перечислением на картсчет». К авансовому отчету прикладывается документ, подтверждающий оплату банковской картой, при наличии.
   3. Учет операций по движению наличных денежных средств осуществляется на счете 20134 «Касса», регламентируется порядком ведения кассовых операций в РФ, установленным Центральным банком РФ.

Прием в кассу учреждения наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности до момента установки контрольно-кассовой техники. Кассир учреждения ежедневно сдает наличные денежные средства, оформленные реестром сдачи документов с приложением копий квитанций (форма 0504510) в кассу бухгалтерии. На основании полученных документов составляется приходный кассовой ордер (ф. 0310001). В случае оплаты услуг банковской картой, с применением эквайрингового оборудования, в кассу бухгалтерии предоставляется реестр квитанций с указанием «безналичный расчет» и чек по сверке итогов. Расходование наличных денежных средств оформляется расходным кассовым ордером (ф. 0310002).

Лимит кассы учреждения утверждается приказом главного врача один раз в год.

* 1. Денежные документы: почтовые марки и мар­кированные конверты, электронные билеты и т.п. - учитыва­ются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе бухгалтерии.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется При­ходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера реги­стрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых доку­ментов (форма 0310003) с оформлением на них записи «Фондовый».

Списание испорченных денежных документов оформляется по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью рас­хождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

9. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

* 1. 9.1. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начис­ления.
  2. Учет расчетов с покупателями ведется на счете 020500 «Расчеты по доходам» в разрезе контраген­тов.
     1. Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицин­ского страхования относятся на подстатью 132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования».

Учреждение ежемесячно формирует и направляет в страховую медицинскую организацию:

- заявку на авансирование медицинской помощи с указанием периода авансирования и суммы;

- счет на оплату медицинской помощи, заверенный подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью учреждения;

- реестр счетов.

Доход начисляется на момент выставления счетов. В течение финансового года сумма дохода начисляется до 10 числа месяца следующего за отчетным, за декабрь начисление дохода осуществляется 31 декабря.

* + 1. Доходы от приносящей доход деятельности относятся на подстатью 131-«Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Учреждение оказывает платные медицинские услуги на основании заключенных договоров. Потребителями услуг являются как физические, так и юридические лица.

Доходы начисляются:

- по программе ДМС – на дату составления акта об оказании услуг;

- от оказания платных услуг – на последний день месяца.

В случае оказания услуг длительного характера, используется счет 040140130 (ХХХ) «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг.

* 1. Расчеты по ущербу и иным доходам учитываются по группам поступлений и аналитическим группам на счете 0209000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».
     1. Доходы учреждения, полученные как расчеты в виде компенсации понесенных ею затрат, отражаются на счете 020934000 «Рас­четы по компенсации затрат».

К доходам от компенсации затрат относятся:

* возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обраще­нии в суд;
* плата персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее в каче­стве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;
* доходы, взимаемые в возмещение фактических расходов, связанных с предо­ставлением услуг по медицинскому осмотру военкоматам;
* доходы, взимаемые в возмещение фактических расходов, связанных с предо­ставлением услуг льготного зубопротезирования;
* доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на по­крытие процессуальных издержек;
* прочие доходы от компенсации затрат.
  + 1. Доходы, полученные учреждением от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненно­го нефинансовым активам, отражаются на счете 220970000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам».Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стои­мости, определяемой методом рыночных цен.

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

* + 1. Доходы, полученные от реализации металлолома, макулатуры, отработанных шприцев вторсырья, драгметаллов и т.п. отражаются на счете 22098900 «Расчеты по иным доходам».

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реа­лизации (перехода права собственности).

* 1. Полученные в ходе демонтажных работ металлолом, макулатура, вторсы­рье и др. подлежат оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, произведенных расходов учреждением по доставке материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.
  2. Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановле­ние расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отра­жается по коду поступления (увеличение денежных средств).

Доходы от безвозмездно полученных работ и услуг в учете не отражаются, информация о таких работах и услугах раскрывается в пояснительной запис­ке.

1. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

 10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным врачом. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе главного врача.

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

 10.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 90 000 (Девяносто тысяч) руб.  
На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.  
10.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

 10.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном **Порядком оформления служебных командировок (приложение 8).** Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача (оформленного приказом).

 10.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

1. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. В целях обеспечения управленческого учета используется забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего пла­на счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществля­ется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступ­ления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации спосо­бом.

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

* 1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается не­реальной (безнадежной) к взысканию, относятся:
* издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение администра­тивного наказания;
* отмена или признание утратившими силу закона или его положения, уста­навливающих административную ответственность за административное пра­вонарушение;
* смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установ­ленном гражданским процессуальным законодательством Российской Феде­рации;
* признание банкротом индивидуального предпринимателя - в части задол­женности, не погашенным по причине недостаточности имущества должни­ка;
* ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из еди­ного государственного реестра юридических лиц.
  1. При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задол­женности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату за­числения на лицевом счете учреждения.

12. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТИ

12.1. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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