

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

«ДЕТСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №10  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

**П Р И К А З**

от «30» декабря 2022 года

№107-2022

**Об учетной политике на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении 1 к настоящему приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Главному бухгалтеру **Коноваловой О.Н.** ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера **Коновалову О.Н.**

Исполняющий обязанности  
главного врача



Еремин А.И.

## БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

### 1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

#### Общие положения

1.1.1 Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Детская стоматологическая поликлиника №10 Департамента здравоохранения города Москвы» определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2 Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.3 Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности.

1.1.4 Учетная политика разработана на основе законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ с изменениями от 31.12.2017г. (Федеральный закон № 402-ФЗ);

- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями от 31.03.2018г. (Инструкция № 157н);

- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями от 31.03.2018г. (Инструкция № 174н);

- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями от 17.11.2017г. (Приказ № 52н);

- Приказа Минфина от 15.04.2021 № 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 № 61н);

- федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.1.5 Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.6 Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.7 Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1.1.7.1 Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

1.1.7.2 Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

1.1.7.3 Существенное изменение условий деятельности учреждения.

1.1.7.4 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### Организация бухгалтерского учета

1.1.8 Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

1.1.9 Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.1.10 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.1.11 Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС).

1.1.12 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Инструкцией № 174н.

1.1.13 Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов (таблица 1):

Таблица 1 - Порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
В разрядах с 1 по 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	1-3 разряды – код учредителя 4-17 разряды – указывается «0»
В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели; «7» - средства по обязательному медицинскому страхованию
В разрядах с 19 по 23	Синтетический код счета
В разрядах с 24 по 26 - аналитический	Отражаются коды классификации операций

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
код вида поступлений, выбытий объекта учета	сектора государственного управления (далее - КОСГУ)

1.1.13.1 В рамках организации бухгалтерского учета учреждением определяются следующие учетные нормы, положения, ответственные лица:

1.1.13.2 Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении А к настоящей Учетной политике.

1.1.13.3 Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении Б, Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении В к настоящей Учетной политике.

1.1.13.4 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.1.13.5 Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, приведенном в Приложении Г к настоящей Учетной политике.

### **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

1.1.14 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе №52н);
- формы документов, приведенные в Приказе Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» - для организации учета специфичных для учреждения здравоохранения операций в части, не противоречащей действующему законодательству.

1.1.15 Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 Инструкции № 157н и п.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.1.16 Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении З к настоящей Учетной политике.

1.1.17 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении Д к настоящей Учетной политике.

1.1.18 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

1.1.19 Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в Приложении Е к настоящей Учетной политике.

1.1.20 Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

1.1.21 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения 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, утвержденного Приказом Федерального Архивного Агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.1.22 В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

### **Порядок проведения инвентаризации**

1.1.23 Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.1.24 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.1.25 Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.1.26 Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, произведенных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- материальных запасов, нематериальных активов один раз в год не позднее 1 октября отчетного года;
- бланки строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- при смене ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

1.1.27 Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

### **Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности**

1.1.28 списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

1.1.29 При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

1.1.30 Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1) дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

2) кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;
- акт о ликвидации организации;
- решение суда.

1.1.31 Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

1.1.32 Учет списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

### **Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

1.1.33 Внутренний финансовый контроль в учреждении разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и в соответствии с приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 25.03.2021 № 266.

1.1.34. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

-управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

-оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств (качества финансового менеджмента),

характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.1.35. Внутренний финансовый контроль основывается на принципах законности, объективности и профессиональной компетентности, системности, надежности (эффективности), ответственности.

1.1.36. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается отдельным приказом учреждения.

### **Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

1.1.37 Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.1.38 Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.1.39 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

1.1.40 Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

1.1.40.1 События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

1.1.40.2 События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

1.1.41 При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

1.1.42 При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

## **2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **Учет нефинансовых активов**

#### **2.1.1 Основные средства**

2.1.1.1 Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от

их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) машины и оборудование;
- б) инвентарь производственный и хозяйственный;
- в) основные средства, не включенные в другие группы.

Первоначальная стоимость - стоимость, по которой актив принят к бухгалтерскому учету.

Амортизация - величина стоимости актива, постепенно относимая в течение срока его полезного использования на расходы (на уменьшение финансового результата).

Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях).

Переоцененная стоимость - стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

Балансовая стоимость - первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

Остаточная стоимость - стоимость, по которой актив отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

Накопленная амортизация - сумма амортизации, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом и (или) на отчетную дату).

Накопленный убыток от обесценения актива - сумма убытка от обесценения актива, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом и (или) на отчетную дату).

#### 2.1.1.2 Признание (принятие к бухгалтерскому учету) объектов основных средств.

2.1.1.2.1. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов (далее - забалансовые счета). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### 2.1.1.2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер в порядке, установленном настоящей учетной политикой с учетом положений Стандарта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

2.1.1.2.3. При признании объекта основных средств определяется состав инвентарного объекта с учетом положений Стандарта и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.



Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Объект имущества, находящийся в долевой собственности, принимается субъектом учета к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле права в общей (долевой) собственности.

2.1.1.2.4. Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.1.3. Оценка объектов основных средств при их признании (принятию к бухгалтерскому учету)

2.1.1.3.1 Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно Стандарта по первоначальной стоимости.

2.1.1.4 Амортизация объекта основных средств

2.1.1.4.1 Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

2.1.1.4.2. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

2.1.1.4.3. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для

последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

2.1.1.4.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

2.1.1.4.5. Метод начисления амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе.

Начисление амортизации объекта основных средств производится:

линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

2.1.1.4.6. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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 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 счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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.

2.1.1.4.7. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

а) 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;

2.1.1.4.8. Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм

накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

#### 2.1.1.5 Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объекта основных средств

2.1.1.5.1. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;

б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

в) 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;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

2.1.1.5.2. При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива учреждением отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

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

а) 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) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом имущества, отраженного 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;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) 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.

2.1.1.5.3. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.

2.1.1.5.4. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, определяются как разница между поступлениями от выбытия, если таковые имеются, и остаточной стоимостью объекта основных средств.

2.1.1.5.5. Если в соответствии со Стандартом после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

2.1.1.5.6. В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования, а также отнесение объектов имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (Приложение Г).

2.1.1.5.7. Объекты основных средств (ОС), полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по оценочной стоимости.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе, или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

В соответствии с Письмом Департамента здравоохранения города Москвы № 64-18-111 от 06.05.2013 г. каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

Структура инвентарного номера:

<b>Очередность знаков инвентарного номера</b>	<b>Количество знаков инвентарного номера</b>	<b>Обозначение знаков инвентарного номера</b>
1	5	синтетический счет объекта учета
2	1	амортизационная группа
3	3-4	порядковый номер объекта

2.1.1.5.8. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты движимого имущества:
  - несмываемым маркером
  - наклейкой с номером
  - краской.

2.1.1.6 На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- стоматологические инструменты;
- мелкое медицинское оборудование и инструментарий.

Комплекс конструктивно - сочлененных предметов в учреждениях учитывается следующим образом:

- как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования: составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции;

- если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты. Определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

2.1.1.7 Особенности учета единых функционирующих систем:

- оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) (шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания и т.п.), средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства), объединенные в сеть, принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

2.1.1.8 Особенности учета программного обеспечения:

- при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook Express), стоимость такой операционной системы, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

- учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

2.1.1.9 Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав объектов основных средств:

- драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, учитываются по наименованиям, массе на основании сведений, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в том числе Справочник «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»). При отсутствии сведений в технической документации – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.10 В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

2.1.1.11 При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4», с кодов вида деятельности «2» и «7» на код вида деятельности «7».

2.1.1.12 В Инвентарных карточках учета основных средств:

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;

- отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;

- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании основных средств;

- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;

- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

2.1.1.13 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.1.14 Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 (ред. от 07.02.2014) «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных и автономных учреждений города Москвы».

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

2.1.1.15 Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с Департаментом здравоохранения города Москвы.

2.1.1.16 Забалансовый учет объектов основных средств:

- полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

- учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;

- объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

На данном счете учитываются:

▪ выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;

▪ ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;

▪ ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п.

- учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- объекты ОС, переданные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

- объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

## **2.1.2 Материальные запасы**

2.1.2.1 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

2.1.2.2 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

2.1.2.3 Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете медицинских учреждений ведется:

- по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

### **Особенности учета материальных запасов.**

2.1.2.4 Принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря, осуществляется по оценке 1 руб. за 1 кг и отражается по коду источника финансирования «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.1.2.5 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.1.2.6 Забалансовый учет материальных запасов:

- материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

- учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

- объекты материальных запасов, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

- объекты материальных запасов, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», 0.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

- возврат материальных запасов из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего их использования в деятельности учреждения производится на основании Требования-накладной (ф. 0315006) по стоимости, по которой материальные запасы были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0.401.10.180 «Прочие доходы».

2.1.2.7. Лекарственные препараты и расходные материалы медицинского назначения, учитываемые на счете 105.31 подлежат предметно-количественному учету вне зависимости от аналитического счета учета. Продукты питания (питьевая бутилированная вода), учитываемые на счете 105.32 и расходные материалы немедицинского назначения (хозяйственные и канцелярские товары), учитываемые на счете 105.36, подлежат суммовому учету.

## **2.1. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

2.1.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

- оказание медицинских услуг в рамках обязательного медицинского страхования (ОМС);
- в рамках приносящей доход деятельности:
  - платные медицинские услуги (работы) по видам;
  - платные немедицинские услуги (работы).

2.1.2. К прямым затратам при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, непосредственно связанных с их оказанием (выполнением), относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- стоимость списанных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы).

2.1.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ);
- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ).



2.1.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании квартала пропорционально:

- *объему дохода от оказания платных услуг (выполнения работ).*

2.1.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работ), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание зданий и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- на оплату консультационных, нотариальных, информационных услуг и прочие;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

2.1.6. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании квартала пропорционально:

- *объему дохода от оказания платных услуг (выполнения работ);*

2.1.7. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, работ относится:

- в рамках ОМС: в дебет счета 7.401.10.132 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» с кредита счета 7.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

- в рамках приносящей доход деятельности от оказания платных услуг (работ): в дебет счета 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

## 2.2. Учет финансовых активов

2.2.1. Денежные средства

2.2.1.3. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (таблица 2).

Таблица 2 - Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
26	Лицевой счет бюджетного учреждения	2	Средства от оказания платных услуг; Доходы от аренды;
27	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели
36	Лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС	7	Средства ОМС

#### 2.2.2. Расчеты с учредителем

2.2.2.3. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

2.2.2.4. Изменение показателей счета 7.210.06.000 «Расчеты с учредителем», сформированные на дату изменения типа учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), осуществляются один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности только в части выбывшего из распоряжения учреждения ОЦИ, приобретенного за счет средств ОМС до изменения типа учреждения.

2.2.2.5. Изменение показателей, отраженных на счетах 2.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности:

- в части сформированных на дату изменения типа учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), на сумму выбывшего из распоряжения учреждения ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения типа учреждения;

- на сумму поступившего и выбывшего за отчетный период недвижимого имущества (отраженного на счетах аналитического учета счета 2.101.10.000)

### 2.3. Финансовый результат

#### 2.3.1. Доходы текущего финансового года

2.3.1.3. Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

- доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;

- аналитический учет доходов ведется на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения.

2.3.1.4. КОСГУ 120 «Доходы от собственности» по КФО 2: начисление дохода от сдачи в аренду помещений (площадей под рекламные стенды), имущества производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

2.3.1.5. КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

- по КФО 7: начисление дохода, полученного за счет средств ОМС, производится в соответствии с условиями Договора между организацией и ТФОМС на дату выставленного счета на оплату медицинской помощи и реестра счетов;

- по КФО 2: начисление дохода от оказания платных медицинских производится на дату их оказания;

#### 2.3.2. Расходы текущего финансового года

2.3.2.3. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг.

### 2.4. Санкционирование расходов

2.4.1. Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице 3.

Таблица 3 - Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	Приобретение товаров, работ, услуг		
1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор, Расчет плановой суммы
2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет плановой суммы
	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте (публикация извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном издании)	Извещение о проведении торгов
	Расчеты с работниками		
	По начислениям в соответствии с	Не позднее последнего	Расчетно-платежная

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Трудовым кодексом РФ на основании: – трудовых договоров; – листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); – заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

2.4.2. Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице 4.

Таблица 4 - Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета

п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг			
1	По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата принятия к оплате УПД (счетов, на предоплату) Дата УПД (акта приемки услуг, работ) Дата получения УПД (товарных накладных)	Предоплата на основании Счета, договора, Справки ф. 0504833 На основании УПД (актов приемки) в соответствии с условиями договора На основании УПД (товарных накладных)
2	По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату Дата акта приемки услуг, работ	Предоплата на основании Счета, договора, Справки ф. 0504833 На основании актов приемки в соответствии с условиями договора

п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	Расчеты с работниками		
1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость
	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату начисления налога	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата начисления штрафов, пеней и т.п.	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

2.4.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

## 2.5. Резервы предстоящих расходов

2.5.1. Осуществляется формирование следующих резервов:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм.

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

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

2.5.4. Предельный размер резерва и ежеквартальный процент отчислений в резерв определяются на основании показателей:

- показатель 1 - сумма предполагаемых расходов на оплату труда на следующий год (за исключением расходов на оплату труда лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера). Указанная сумма определяется с учетом взносов в государственные внебюджетные фонды. Расходы на оплату отпусков не включаются в сумму предполагаемых расходов на оплату труда;

- показатель 2 - сумма предполагаемых расходов на оплату отпусков в следующем году (с учетом оплаты дополнительных отпусков). Указанная сумма определяется с учетом взносов в государственные внебюджетные фонды;

- показатель 3 - процент для расчета ежемесячных отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Указанный показатель рассчитывается по формуле, представленной на рисунке 1.

$$\text{показатель 3} = \frac{\text{показатель 2}}{\text{показатель 1}} \times 100\%$$

**Рисунок 1 – Расчет показателя 3**

2.5.5. Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого квартала в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на установленный процент (показатель 3).

2.5.6. Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

2.5.7. Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - по дебету счетов 0.109.60.211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0.401.20.211 «Расходы по заработной плате» и кредиту счета 0.401.60.211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

- начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счетов 0.109.60.213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0.401.20.213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 0.401.60.213 «Резервы предстоящих расходов».

## **НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ**

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

#### **3.1. Организация налогового учета**

3.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

3.1.2. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.1.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3.1.4. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС).

3.1.5. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

3.1.6. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.7. Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

3.1.8. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

### **Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета**

3.1.9. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

3.1.10. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

3.1.11. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и регистры налогового учета по налогу на прибыль.

3.1.12. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения.

3.1.13. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

3.1.14. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера учреждения.

## **4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

### **Налог на добавленную стоимость**

4.1.1. Учреждение использует право на освобождение организации от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном ст. 145 Налогового кодекса РФ.

4.1.2. Не признаются объектом налогообложения следующие операции учреждения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ);
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (п.п.5 п.2 ст.146 НК РФ);
- передача имущественных прав учреждения ее правопреемнику (правопреемникам) (п.п.7 п.2 ст.146 НК РФ).

4.1.3. Учреждение осуществляет отдельный учет операций, освобожденных от налогообложения НДС согласно ст. 149 Налогового кодекса РФ.



- оказание медицинских услуг медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг. В данном случае 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 перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации. Перечень таких услуг утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2001 № 132,

4.1.4. Организован отдельный учет по операциям, облагаемым по налоговой ставке 20% путем их обособления в аналитическом учете счета 2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года. В частности:

- возмездное оказание услуг (размещение платежного терминала и торгового автомата) – ставка НДС – 20%;

4.1.5. Учреждение не составляет счет-фактуру, не ведет книгу покупок и книгу продаж при совершении:

- операций, не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ.

### **Налог на прибыль**

4.1.6. Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

4.1.7. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

4.1.8. Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

- на расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

4.1.9. Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные.

4.1.10. К прямым расходам учреждения относятся:

4.1.10.3. Материальные расходы (пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254):

- материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, в том числе списанные в переделах естественной убыли;

- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 100 000 руб. включительно, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги, выполнения работы.

4.1.10.4. Расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы).

4.1.10.5. Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнении работы.

4.1.10.6. Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуги (выполнении работы).

4.1.11. К косвенным расходам учреждения относятся все остальные расходы:

4.1.11.3. Материальные расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);

- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 100 000 руб. включительно, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);

- коммунальные услуги;

- техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;

4.1.11.4. Расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

4.1.11.5. Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

4.1.11.6. Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

4.1.11.7. Прочие расходы:

- услуги связи;

- расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностика основных средств;

- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;

- расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;

- расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая);

- услуги в области информационных технологий;

4.1.12. Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг.

4.1.13. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

#### 4.1.14. Методы оценки нефинансовых активов.

4.1.14.3. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

4.1.14.4. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

4.1.14.5. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется по основным нормам амортизации без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

4.1.14.6. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ применяется метод оценки по средней стоимости.

4.1.15. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

4.1.15.3. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения организация формирует резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников.

Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв определяются также как и для целей бухгалтерского учета (раздел 2.7 учетной политики).

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на установленный процент (показатель 3).

Указанные отчисления относятся на счета учета расходов на оплату труда соответствующей категории работников.

Ежегодно по состоянию на последнее число налогового периода проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Указанная сумма подлежит учету в составе внереализационных доходов текущего налогового периода.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв. Соответствующая сумма включается в расходы на оплату труда текущего налогового периода.

4.1.16. Состав внереализационных расходов включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией.

В частности, к ним относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- недостача материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;

- другие обоснованные расходы, не связанные с реализацией.

4.1.17. Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе в соответствии со ст. 284.1 НК РФ.

4.1.18. Правомерность применения ставки 0% при исчислении налога на прибыль учреждение подтверждает один раз по окончании каждого налогового периода с представлением налоговой декларации не позднее 28-го числа года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Учреждение представляет по формам, утвержденным ФНС следующие сведения:

- о доле доходов организации от осуществления медицинской деятельности, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с НК РФ, в общей сумме доходов организации, учитываемых при определении налоговой базы (расчет критерия 90%);
- об общей численности работников в штате организации.

### **Налог на имущество организаций**

4.1.19. С 1 января 2019 года объектом налогообложения признается недвижимое имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, учитываемое на балансе в качестве объекта основного средства, в порядке установленном для ведения бухгалтерского учета.

### **Земельный налог**

4.1.20. Учреждение на основании пп.2 п.1 ст.3.1 Закона города Москвы от 24.11.2004 №74 «О земельном налоге» освобождено от уплаты земельного налога.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

**ПРИЛОЖЕНИЕ А.** Приложение содержит таблицу с наименованиями должностей работников, имеющих право получения доверенностей в зависимости от целей.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б.** Приложение содержит таблицу с наименованиями бланков строгой отчетности и закрепления ответственных за получение, хранение и выдачу каждого вида бланков.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В.** Приложение содержит Положение, которое устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности, а также порядок аналитического учета трудовых книжек и вкладышей к ним, бланков листков нетрудоспособности. Положение включает порядок учета и уничтожения испорченных бланков.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г.** Приложение содержит Положение, устанавливающее основные задачи и полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. Положение содержит основные разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи и полномочия комиссии.
3. Порядок принятия решений Комиссией.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д.** Приложение содержит порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете. График документооборота оформлен в виде перечня участков учета по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых определенным подразделением учреждения, а также исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ и содержит следующие разделы:

1. Форма и наименование первичного документа;
2. Составление, прием документа: ответственные за составление (проверку при поступлении) документа, количество экземпляров, момент составления (проверки), сроки предоставления в бухгалтерию;
3. Обработка документа: ответственное лицо за принятие документа, срок обработки документа, регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ З.** Приложение содержит перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Таблица А.1 - Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей**

<b>Наименование должности работника</b>	<b>Цель получения доверенности</b>
<i>Заведующие отделениями</i>	Получение товарно-материальных ценностей
<i>Начальник хозяйственного отдела</i>	
<i>Главная медицинская сестра</i> <i>Старшая медицинская сестра</i>	
<i>Заведующие отделениями</i>	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
<i>Главный бухгалтер</i>	
<i>Начальник хозяйственного отдела</i>	
<i>Бухгалтер</i> <i>Главная медицинская сестра</i>	

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Таблица Б.1 – Ответственные за получение, учет, хранение, выдачу  
бланков строгой отчетности

Наименование бланка строго отчетности	Ответственный
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам и иные	<i>Начальник хозяйственного отдела</i>
Иные	<i>Главная медицинская сестра Старшая медицинская сестра</i>

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности**

1 Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2 С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3 Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия 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 руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4 Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется:

4.1 Учет трудовых книжек и вкладышей к ним, справок об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы РФ, осуществляется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

5 Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6 Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

7 Учет и уничтожение испорченных бланков.

7.1 Учет испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности ведется в книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности.



Испорченные бланки хранятся в учреждении в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество лечащего врача (в отдельных случаях - зубного врача), дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

Уничтожение испорченных бланков производится по истечении трех лет комиссией, созданной по приказу руководителя, по акту об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности.

8 Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения**

**1 Общие положения**

1.1 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- 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 № 157н с изменениями от 31.03.2018г. (Инструкция № 157н);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями от 31.03.2018г. (Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями от 17.11.2017 г. (Приказ № 52н);

- Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 19.03.2021 № 251 «О порядке согласования решения о списании движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными Департаменту здравоохранения города Москвы государственными казенными, бюджетными и автономными учреждениями» (Приказ № 251).

1.2 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя. Количество членов комиссии должно быть нечетно.

1.3 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4 Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5 Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6 Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7 В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8 Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

## **2 Основные задачи и полномочия Комиссии учреждения**

2.1 Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2 Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов и постановке их на учет;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

### **3 Порядок принятия решений Комиссией учреждения**

3.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, приказа учреждения об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.2 Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3 Решение Комиссии о первоначальной стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4 Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

3.5 Решение Комиссии по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д., по которым отсутствуют данные в технической документации, принимается на основе аналогов, расчетов в соответствии с данными:

- Справочника «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»;

- по данным организаций, разработчиков, изготовителей.

В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах по решению комиссии делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

3.6 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.7 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.8 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

3.9 В целях согласования решения о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия учреждения в соответствии с Приказом № 251 подготавливает и направляет для рассмотрения на комиссии Департамента здравоохранения города Москвы обращение с приложением пакета документов (в двух экземплярах):

3.9.1 Копия приказа о создании постоянно действующей комиссии учреждения по списанию объектов основных средств.

3.9.2 Перечень объектов основных средств (на бумажном и электронном носителях) с указанием:

- а) номера по порядку;
- б) наименования объекта основных средств;
- в) инвентарного номера объекта основных средств;
- г) года выпуска объекта основных средств;
- д) первоначальной стоимости объекта основных средств;
- е) остаточной стоимости объекта основных средств на момент списания;
- ж) срока полезного использования, установленного для данного объекта основных средств, и срока фактического использования на момент списания;
- з) краткого обоснования причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств.

3.9.3 Акт на списание объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504104). Акт заполняется с использованием компьютера.

3.9.4 Заверенная заявителем копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) с полной историей изменения стоимости объекта (информационно: до 2005 года начислялся ежегодно износ, с января 2005 года ежемесячно начисляется амортизация).



3.9.5 Копия заключения о техническом состоянии объекта основных средств (заключение действительно только в том году, в котором оно выдано), подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии соответствующих специалистов в штате заявителя - копия заключения, выданного организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, с приложением копий лицензий, или копии выписки из ЕГРЮЛ, или копии письма Госкомстата РФ с кодом ОКВЭД). В случае списания объекта основных средств с остаточной стоимостью заключение должно включать в себя экономическое обоснование нецелесообразности ремонта.

3.9.6 Копия протокола постоянно действующей комиссии заявителя по списанию объектов основных средств о невозможности восстановления объекта либо нецелесообразности его восстановления.

3.9.7 При списании объектов основных средств по основанию их выбытия помимо воли заявителя, по которым срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях заявителем представляются следующие документы:

3.9.7.1. Помимо документов, указанных в пунктах 3.9.1-3.9.6 настоящего Положения:

а) акт проверки, проведенной заявителем, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц;

б) письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц):

- копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

- справка заявителя о стоимости нанесенного ущерба;

- справка заявителя о возмещении ущерба виновными лицами;

в) письмо с подробным пояснением причины, вызвавшей списание объекта основного средства до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

3.9.7.2. Для согласования списания объектов основных средств, пришедших в негодность либо утраченных в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, помимо документов, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.6, 2.9.7.1 настоящего Положения:

- копия акта о причиненных повреждениях;
- копия справки уполномоченного органа власти, подтверждающей факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций;
- справка заявителя о стоимости нанесенного ущерба.

3.10 Ксерокопии документов для представления в Департамент здравоохранения города Москвы заверяются оригиналом подписи руководителя учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, и печатью учреждения.

3.11 Решение Комиссии учреждения, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.12 Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию для отражения в учете;
- в Департамент здравоохранения города Москвы.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
к учетной политике учреждения  
приказ №107-2022 от 30.12.2022г.

**График документооборота первичных документов**

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры о учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1.		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС									
1.		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	МОЛ	3	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034);

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерског о учета по отражению данных первичного документа
1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
1.		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	перед перемещением объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2. Учет материальных запасов									
2.1. Поступление МЗ									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.	УПД	Универсальный передаточный документ (УПД)	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.2. Перемещение МЗ									
1.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Картонка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.3. Выбытие МЗ									
1.	-	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	-	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.	-	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	-	Акт о списании мягкого и хозяйственного	Комиссия по поступлению и выбытию	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки представления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
5.	-	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. № 2-МЗ)	МОЛ	1	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) Журнал операций по перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
3. Учет денежных средств									
3.1. Поступление денежных средств									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.2. Перечисление денежных средств в оплату									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)



№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4. Расчеты по доходам									
4.1. Начисление доходов									
1.	-	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению) (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.	-	Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
3.	-	Счет на оплату медицинской помощи и реестра счетов	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.	-	Акт об оказании платных услуг (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.2. Поступление доходов									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
5.1. Приобретение товаров, работ, услуг									
1.	ТОРГ-12, УПД	Товарная накладная, Универсальный передаточный документ (УПД)	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
3.	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству	Комиссия по поступлению и выбытию	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки представления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа		
		при приемке импортных товаров	активов							поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
5.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
6.	УПД	Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма), Универсальный передаточный документ (УПД)	Ответственный исполнитель, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
6.	Расчеты с работниками									
1.	-	Трудовой договор	Специалист по	2	Перед приемом	-	-	-	-	Личное дело

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	Т-3	Штатное расписание	Специалист по кадрам	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
3.	Т-7	График отпусков	Специалист по кадрам	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
4.	Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
8.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа (ф. 0504071)
9.	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
10.	-	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Старшая медицинская сестра	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11.	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
12.	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
13.	-	Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
14.	-	Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
15.	-	Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
16.	-	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
17.	-	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры о учета по отражению данных первичного документа
18.	-	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя;	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
19.	-	Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Бухгалтер	1	Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 5 числа следующего за расчетным	-	-	-
7. Расчеты по платежам в бюджет									
1.	-	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	-	-	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2.	ЕРСВ	ЕРСВ	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
3.	-	Персонифицированные сведения о физических лицах	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.	ЕФС-1	ЕФС-1	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
5.		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Главный бухгалтер	1	Не позднее 25 марта следующего за истекшим отчетным периодом	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
6.	-	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Главный бухгалтер	1	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
8. Расчеты с кредиторами									
8.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Главный бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными



№ п/п	Первичный документ			Составление, прием документа			Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерског о учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Главный бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
8.2. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									
1.	-	Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
8.3. Расчеты с прочими кредиторами									
1.	-	Передаточный акт (разделительный баланс)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9. Учет операций по санкционированию									
1.	-	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры о учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Контракты, договоры, Соглашения	Специалист по закупкам	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Регистры о учета по отражению данных первичного документа сметных (плановых) назначений Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
3.	-	Судебные решения, исполнительные листы	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
4.	-	План финансово-	Главный	1	Не позднее 3	Не позднее 3	Главный	1 день	Карточка учета

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа				
№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		хозяйственной деятельности учреждения	бухгалтер		дней с момента утверждения документа	дней с момента утверждения документа	бухгалтер		лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

**Таблица 3.1 – Перечень должностей работников, имеющих право подписи соответствующих документов**

Документ	Должность работника
Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства	Право первой подписи:
	Главный врач
	Заведующий детским стоматологическим отделением
	Заведующий ортодонтическим отделением
	Заведующий отделением по оказанию платных медицинских услуг
	Право второй подписи:
	Главный бухгалтер
	Бухгалтер
Входящие первичные учетные документы	Главный врач
	Заведующий детским стоматологическим отделением
	Заведующий ортодонтическим отделением
	Заведующий отделением по оказанию платных медицинских услуг
	Ответственное(ые) лицо(а)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
«ДЕТСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №10  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

**П Р И К А З**

от «28» апреля 2023 года

№38/1-2023

**О внесении изменений  
в учетную политику учреждения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н, Налоговым кодексом РФ, письмом Министерства финансов РФ №02-06-07/110108 от 11.11.2022г. «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке) и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 01 мая 2023 года внести изменения в пункт 2.5. Резервы предстоящих расходов дополнив его соответствующими пунктами согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Установить, что изменения в Учетную политику применяются с 01.05.2023 года.
3. Главному бухгалтеру **Коноваловой О.Н.** ознакомить с изменениями в Учетной политике всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера **Коновалову О.Н.**

**Исполняющий обязанности  
главного врача**



**Еремин А.И.**

**Приложение 1**  
**к приказу №38/1-2023 от «28» апреля 2023 года**

2.5.8. Для обеспечения соблюдения требований Министерства финансов Российской Федерации к ведению бухгалтерского учета начиная с **01 мая 2023 года** в части отражения фактов хозяйственной жизни в условиях, когда приемка товара осуществляется датой, отличной от даты его поставки (отгрузки) поставщиками (подрядчиками, исполнителями) предоставляются документы, подтверждающих факт поставки (отгрузки) товаров, по форме первичного учетного документа, содержащего обязательные реквизиты, установленные частью 2 статьи 9 Закона N 402-ФЗ<sup>2</sup> (Товарно-транспортная накладная (ф. 0345009), Товарная накладная (ТОРГ-12) и иной первичный документ, содержащий обязательные реквизиты, установленные частью 2 статьи 9 Закона N 402-ФЗ).

При отсутствии иной поставочной документации, отличной от универсального передаточного документа по форме, установленной шаблоном типовых форм государственных контрактов (контрактов, договоров) (далее - УПД), в случае если приемка товара не осуществляется в день его поставки (отгрузки), принятие к бухгалтерскому учету осуществляется согласно дате, указанной в «Дата отгрузки, передачи (сдачи)» УПД, либо последней датой периода оказания услуг.

Также исходя из требований пунктов 3, 4 статьи 9 Закона N 402-ФЗ, подпункта "г" пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 274н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н, формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, утверждаются актами субъекта учета, устанавливающими в целях организации и ведения бухгалтерского учета учетную политику субъекта учета.

Право установления соответствующего порядка при взаимодействии структурных подразделений учреждения обусловлено нормами части 3 статьи 9 Закона N 402-ФЗ, согласно которым требования в письменной форме главного бухгалтера, обязательны для всех работников учреждения.

Факты поступления товара, результатов выполненных работ Учреждению в соответствии с первичным учетным документом (например, товарной накладной, актом приема-передачи, иным отгрузочным документом (актом), а также факт оказания (потребления) услуги подлежат отражению в бухгалтерском учете датой поступления нефинансовых активов (результатов), последней датой периода оказания (потребления) услуг по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Согласно части 7 статьи 94 Закона № 44-ФЗ приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо в те же сроки заказчиком направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

При этом частью 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ установлено, что при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, заказчик (за исключением случая создания приемочной комиссии в соответствии с частью 6 настоящей статьи) в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой

информационной системе документ о приемке.

С даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (даты размещения в ЕИС в сфере закупок или «Портале поставщиков» документа о приемке, подписанного заказчиком) возникает обязанность заказчика произвести оплату по контракту.

В соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 308 Инструкции № 157н с момента возникновения обязанности получателя (учреждения) уплатить бюджету, физическому лицу или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения в бухгалтерском учете подлежат отражению денежные обязательства (по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 300 00 000 «Обязательства», с одновременным отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 502 02 000 «Денежные обязательства»).

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

В случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) (подпункт 2 пункта 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ), - приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки), согласно действующим правилам и принципам ведения бухгалтерского учета и в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах) обязанность заказчика по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного условиями контракта (законодательством Российской Федерации) требования поставщика (подрядчика, исполнителя) по оплате поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) подлежит отражению в бухгалтерском учете.

Принимая во внимание, что на момент признания в учете указанных обязательств срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки), при этом согласно положениям статьи 94 Закона № 44-ФЗ формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), что не позволяет заказчику на момент поступления товара (оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания документа приемки, вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» (пункты 302.1, 308 Инструкции № 157н).

Согласно пункту 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, положениям СГС Концептуальные основы, а также Методическим указаниям 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, Методическим указаниям по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н, к обязательным реквизитам первичного учетного документа относятся:

- в заголовочной части - дата составления первичного документа;

- в содержательной части - содержание факта хозяйственной жизни (включая период оказания (потребления) услуги);
- в оформляющей части - наименование и подписи должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события с указанием даты подписания документа.

При отражении информации о первичном учетном документе в целях его идентификации указывается наименование и дата документа (документ от ЧЧ.ММ.ГГ – дата, отражаемая в заголовочной части документа). Вместе с тем датой совершения операции, оформленной документом, является дата его подписания (дата, указанная в оформляющей части) или период оказания услуги (работы), указываемый в содержательной части документа.

В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом (периода оказания услуги), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является, в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления), обязательным.

Согласно положениям Инструкции № 157н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н, по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

К таким обязательствам относятся обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде. По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

Примеры отражения бухгалтерских записей операции, возникающих при заключении и (или) исполнении контрактов, принятии к учету отложенных обязательств приведены в приложении 1.1.



**Приложение 1.1.**

**Бухгалтерские записи по отражению в учете учреждением операций, связанных с  
принятием и (или) исполнением обязательств.**

№ п/п	Содержание операций	НПА (Инструкция №174н)	Дебет	Кредит
1	Планом финансово-хозяйственной деятельности утверждены плановые назначения на принятие расходных обязательств	абзац 2 пункта 171	КРБ 0 504 10 XXX	КРБ 0 506 10 XXX
2	Постановка на учет принимаемых обязательств при размещении извещений об осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения исполнителей (в размере начальной (максимальной) цены контракта)	абзац 5 пункта 174	КРБ 0 506 10 XXX	КРБ 0 502 17 XXX
3	Постановка на учет обязательств при заключении контракта			
3.1	Приняты обязательства на сумму заключенного по результатам конкурсных процедур контракта	абзац 2 пункта 167	КРБ 0 502 17 XXX	КРБ 0 502 11 XXX
3.2	Корректировка принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения исполнителей	абзац 9 пункта 167	КРБ 0 502 17 XXX	КРБ 0 506 10 XXX
4	Исполнение условия контракта по предоставлению аванса			
4.1	Принято денежное обязательство текущего года на сумму аванса	абзац 7 пункта 167	КРБ 0 502 11 XXX	КРБ 0 502 12 XXX
4.2	Перечислен аванс по контракту на основании распоряжения о совершении казначейского платежа (Одновременно увеличение по забалансовому счету 18)	абзац 2 пункта 97	КРБ 0 206 XX 56X	КИФ 0 201 11 610 Увеличение счета 18 КФО, КРБ, КОСГУ
5	Предоставлены заказчику результаты поставки, выполнения работ или оказания услуг			
5.1	Согласно условиям договора о поставке товаров (материальных ценностей)			
5.1.1	Получены грузополучателем материальные ценности в соответствии с условиями контракта согласно документу о поставке (транспортной накладной, акту, иному документу)	абзац 2 пункта 160.1	КРБ 0 106 XX 3XX	КРБ 0 401 60 3XX
5.1.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки поставленного товара заказчиком)	абзац 6 пункта 174	КРБ 0 506 90 3XX	КРБ 0 502 99 3XX
5.2	Согласно условиям договора о выполнении работ (подряда)			

5.2.1	Переданы заказчику результаты выполненных работ по контракту согласно документу (акту) о выполнении работ	абзац 2 пункта 160.1	КРБ 0 106 XX 3XX КРБ 0 401 20 2XX КРБ 0 109 XX 2XX	КРБ 0 401 60 XXX
5.2.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки выполненных работ заказчиком)	абзац 6 пункта 174	КРБ 0 506 90 XXX	КРБ 0 502 99 XXX
5.3	Согласно условиям договора оказания услуг			
5.3.1	Оказаны услуги по контракту согласно документу (акту) об оказании услуг	абзац 2 пункта 160.1	КРБ 0 401 20 2XX КРБ 0 109 XX 2XX	КРБ 0 401 60 2XX
5.3.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки оказанных услуг заказчиком)	абзац 6 пункта 174	КРБ 0 506 90 2XX	КРБ 0 502 99 2XX
5.4	Согласно условиям договора об оказании коммунальных услуг			
5.4.1	Приняты к учету заказчиком расходы в объеме потребленных коммунальных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке)	абзац 9 пункта 302.1 Инструкции 157н, абзац 2 пункта 160.1	КРБ 0 401 20 223 КРБ 0 109 XX 223	КРБ 0 401 60 223
5.4.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки поставленных коммунальных услуг заказчиком)	абзац 6 пункта 174	КРБ 0 506 90 223	КРБ 0 502 99 223
6	Постановка на учет денежного обязательства по результатам приемки заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги			
6.1	Приняты результаты поставки товара, сдачи работ, оказания услуг (подписан документ о приемке в ЕИС или «Портале поставщиков», поступил документ оказания коммунальных услуг)	абзац 14 пункта 160.1	КРБ 0 401 60 XXX	КРБ 0 302 XX 73X
6.2	Одновременно постановка на учет денежного обязательства текущего года по результатам приемки материальных ценностей, работ, услуг	абзац 7 пункта 167	КРБ 0 502 11 XXX	КРБ 0 502 12 XXX
6.3	Одновременно списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг)	абзац 11 пункта 160.1	КРБ 0 401 60 XXX	КРБ 0 401 20 2XX КРБ 0 106 XX 4XX КРБ 0 109 XX 2XX
6.4	Одновременно корректировка поставленных на учет отложенных обязательств (методом «красное сторно»)	абзац 6 пункта 174	КРБ 0 506 90 XXX	КРБ 0 502 99 XXX

6.5	Произведен зачет ранее перечисленного поставщику аванса по контракту	абзац 2 пункта 98	КРБ 0 302 XX 83X	КРБ 0 206 XX 66X
6.6	Одновременно корректировка денежного обязательства текущего года на сумму перечисленного поставщику аванса (методом «красное сторно»)	абзац 8 пункта 167	КРБ 0 502 11 XXX	КРБ 0 502 12 XXX