

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«НОРИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА»**

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2019 г. № 06/373п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ), Инструкцией 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, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 183н (далее - Инструкция № 183н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету, приказываю:

1. Утвердить учетную политику Краевого государственного автономного учреждения здравоохранения «Норильская городская стоматологическая поликлиника» согласно Приложению и ввести ее в действие в 01 января 2020 года.

2. Изменения в Приказ об учетной политике вносить на основании статьи 8 Закона № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных правовых актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

3. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 183н, применять положения названных Инструкций.

4. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 183н, применять настоящий Приказ.

5. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов; проведению ревизии кассы (плановая, внезапная, при смене м/о лица), внутреннему контролю бухгалтерского (бюджетного) учета согласно Приложению № 3 к Положению. На время отсутствия ответственных лиц, обязанности возлагаются на лиц из резерва, утвержденного отдельным приказом руководителя.

6. Утвердить форму расчетного листка согласно Приложению № 6 (ч.2 ст.136 ТК РФ)

7. Секретарю руководителя ознакомить под роспись руководителей отделов с графиком документооборота (приложение № 2 к учетной политике).

8. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

И.о. главного врача



Л.В. Сапожникова

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА
НА 2020 ГОД**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации бухгалтерского учета в краевом государственном автономном учреждении здравоохранения «Норильская городская стоматологическая поликлиника» (далее – КГАУЗ «Норильская ГСП») регламентируется следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 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»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об

утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

- Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1);
- Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (утв. ЦБ РФ 11.03.2014 № 3210-У).

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бухгалтерский учет в КГАУЗ «Норильская ГСП» осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется Положением о бухгалтерской службе КГАУЗ «Норильская ГСП». Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

2.2. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета КГАУЗ «Норильская ГСП», Инструкцией № 183н (Приложение № 1 к учетной политике).

2.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - деятельность, осуществляемая за счет средств полученных от оказания платных медицинских услуг (собственные доходы, доходы от приносящей доход деятельности);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

«5» – субсидии на иные цели, средства льготного зубопротезирования (с разделением по категориям льгот), 11-14 разряды – 0184 «реабилитированные лица», 0216 «ветераны труда», 0217 «труженики тыла».

«7» – средства обязательного медицинского страхования.

2.4. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- учет заработной платы - "ПАРУС – Заработная плата»;

- бухгалтерский учет - "1С:Бухгалтерия государственного учреждения»;

2.5. Все хозяйственные операции, проводимые КГАУЗ «Норильская ГСП», оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, согласно Инструкции № 52н.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Закона № 402-ФЗ.

2.6. Первичные учетные документы представляются в бухгалтерскую службу КГАУЗ «Норильская ГСП» согласно графику документооборота (Приложение № 2). Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер.

2.7. Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.8. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу КГАУЗ «Норильская ГСП» необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

2.9. Во исполнение требований статьи 9 Закона № 402-ФЗ перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом № 402-ФЗ, регламентируется приказами КГАУЗ «Норильская ГСП».

2.10. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца,

подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бухгалтерского учета.

2.11. На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

2.12. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Журналы операций формируются в разрезе видов финансового обеспечения и распечатываются в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем, хранятся вместе с приложениями на бумажном носителе 5 лет.

2.13. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

2.14. Главная книга ведется ежемесячно, распечатывается и подписывается главным бухгалтером по завершении финансового года, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью КГАУЗ «Норильская ГСП».

2.15. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

2.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 7).

2.17. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов, ревизии кассы приведен Приложением № 3 к настоящей Учетной политике.

2.18. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов, ревизии кассы осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов, ревизии кассы (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

2.19. Лимит остатка кассы устанавливается ежегодно отдельным приказом главного врача КГАУЗ «Норильская ГСП».

2.20. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляется учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

2.21. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить авансовый отчет по установленной форме.

Размер выдачи денежных средств в подотчет не может превышать 10 000,00 руб., за исключением исполнения КГАУЗ «Норильская ГСП» обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

2.22. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются должностным лицам учреждения на бланках установленной типовой формы. Доверенность оформляется в одном экземпляре бухгалтерией КГАУЗ «Норильская ГСП» и выдается под расписку получателю. После того как материальная ценность получена, подотчетное лицо приносит в бухгалтерию документ (накладную), подтверждающий ее получение, и в книге учета доверенности ставится соответствующая пометка с указанием номера и даты накладной.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется главному врачу КГАУЗ «Норильская ГСП» и его заместителям, главному бухгалтеру и его заместителю. Сроки использования доверенностей – 10 дней, отчетности по доверенности – 3 дня.

2.23. Порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации оформляется в соответствии с отдельным приказом КГАУЗ «Норильская ГСП».

2.24. Срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом - не позднее трех дней после прибытия из командировки.

2.25. КГАУЗ «Норильская ГСП» составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

2.26. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

3. Методология бухгалтерского и налогового учета

3.1. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике). Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Учет основных средств

3.2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. п. 38 - 55 Инструкции № 157н.

3.2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

3.2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов, ревизии кассы.

3.2.4. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает

комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов, ревизии кассы в соответствии с п.35 Стандарта «Основные средства».

3.2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов, ревизии кассы путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 в размере 100 000 руб. и свыше 100 000 руб., переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.2.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

3.2.8. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

иному показателю, установленному комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов, ревизии кассы.

3.2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание п. 28 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: п. 36, 37 СГС «Основные средства».

3.2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных

средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

3.2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

3.2.12. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.

3.2.13. Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определяется исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 183н.

3.2.14. Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в 98-99 Инструкции № 157н.

3.3.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции № 157н.

3.3.3. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

3.3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся КГАУЗ «Норильская ГСП» в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых КГАУЗ «Норильская ГСП» за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание: п. 8 СГС «Запасы».

3.3.6. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.3.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о

списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.8. Внутреннее перемещение материальных запасов производится на основании накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102)

3.3.9. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.

3.3.10. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п. 119 Инструкции № 157н.

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

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

Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: п. 18 СГС «Запасы».

3.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.5. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.5.1. Учреждением оказываются платные услуги по оказанию медицинской помощи, не предусмотренные программой ОМС, а также по ремонту и изготовлению зубных протезов. В соответствии с п.134 Инструкции № 157н, все затраты относятся к прямым затратам. Указанные расходы отражаются по дебету 2 109 60 000.

3.5.2. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 60 000):

- расходы по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

3.5.3. В соответствии с абз.7 п.181 Инструкции № 183н по окончании финансового года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 61 000 в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 2 401 10 000;
- сформированная на счете 4 109 60 000 в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 000.
- сформированная на счете 7 109 60 000 в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 7 401 10 000.

3.6. Учет денежных средств

3.6.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

3.6.2. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций.

3.6.3. При оформлении и учете кассовых операций следует руководствоваться Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (утв. ЦБ РФ 11.03.2014 N 3210-У), с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

3.7. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.7.1. Выдача авансов под отчет производится только лицам, работающим в КГАУЗ «Норильская ГСП».

3.7.2. Подотчетные лица расходуют деньги, выданные под отчет только на те цели, на которые они предусмотрены при их выдаче.

3.7.3. Выдача денежных средств работникам может производиться:

- под отчет на командировочные расходы;
- под отчет на проезд в отпуск и оплату багажа;
- под отчет на хозяйственные нужды учреждения;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

3.7.4. Выдача денежных средств под отчет производится на основании заявления работника с разрешительной надписью руководителя, путем безналичного перечисления средств на банковские карты работников при условии полного отчета этого лица по авансовому отчету, по которому наступил срок предоставления.

3.7.5. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указывается назначение аванса и срок, на который он выдается.

3.7.6. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3.7.7. Лица, получившие наличные деньги под отчет:

- на проезд в отпуск и командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения их из командировки (отпуска) предъявить в бухгалтерию КГАУЗ «Норильская ГСП» отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;

- на хозяйственные расходы, обязаны не позднее десяти календарных дней с даты получения денежных средств, предъявить в бухгалтерию КГАУЗ «Норильская ГСП» отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

3.7.8. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в течение одного месяца со дня предоставления работником документов (авансового отчета).

3.8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - собственные доходы учреждения.

3.8.2. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученные в результате зачета встречных требований, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000. КГАУЗ «Норильская ГСП» самостоятельно определяет направление и очередность использования денежных средств, полученных в уплату неустойки и штрафных санкций, в том числе на функционирование и развитие, осуществление лечебного процесса, на оплату труда и материальное стимулирование работников, приобретение предметов для хозяйственного пользования, оплату коммунальных услуг и другие нужды.

3.8.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба по результатам экспертизы качества и оплаты штрафа отражается по коду вида деятельности «7» - средства ОМС. По удержанной страховой организацией части средств, потраченных на оплату услуг, направляются на восстановление не полученного по вине лица дохода; по уплате штрафа – на восстановление кассового расхода по соответствующей статье.

3.8.4. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.8.5. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.8.6. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 150 (160), в зависимости от характера поступления.

3.8.7. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: п. 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.9. Расчеты по обязательствам

3.9.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000 и кредиту счета 0 201 11 000.

3.9.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов, ревизии кассы признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

3.9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссия учреждения по поступлению и

выбытию активов, по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов, ревизии кассы о признании задолженности не востребовавшейся. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшаяся кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов, ревизии кассы учреждения:

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

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

3.10. Финансовый результат

3.10.1. Определять порядок признания доходов в целях исчисления налога на прибыль по методу начисления.

3.10.2. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенным по кодам вида деятельности «4», «5» и «7».

3.10.3. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет средств субсидий на иные цели и других целевых поступлений, а также расходы не связанные с производством и реализацией товаров, работ (услуг).

3.10.4. Включать в объект обложения налогом на прибыль доход от реализации товаров (работ, услуг) по дню их отгрузки (передачи), в качестве которого принимать день перехода права собственности от продавца к покупателю (п. 1 ст. 39 НК РФ).

3.10.5. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности КГАУЗ «Норильская ГСП» или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.10.6. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.10.7. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: п. 25 СГС «Аренда», п.п. «а» п. 55 СГС «Доходы».

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

3.10.8. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: п. 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Формирование резервов предстоящих расходов

3.11.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск. Формирование резерва расходов на оплату отпусков осуществляется на счете 401 61 210.

3.11.2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется как отношение предполагаемой суммы отпускных за год с учетом страховых взносов к предполагаемой сумме расходов на оплату труда за год.

Расчет резерва производится по следующей методике:

1. Определение ежемесячного процента отчислений в резерв

$$П = (ОГ + СВ) / (РОТГ + СВ) \times 100,$$

где ОГ - предполагаемая сумма отпускных за год;

РОТГ – предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год;

СВ - взносы на обязательное социальное страхование, начисленные на указанные выплаты (взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

2. Определение суммы ежемесячных отчислений в резерв.

$$СОМ = (РОТМ + СВ) \times П,$$

где РОТМ - фактические расходы на оплату труда за соответствующий месяц;

СВ - взносы на обязательное социальное страхование, начисленные на эти выплаты;

П - ежемесячный процент отчислений в резерв.

3.11.3. Отчисления в резерв осуществляются ежемесячно на последнее число каждого месяца на основании сметы.

Резерв по претензионным требованиям – в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

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

3.12. Санционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №9 к настоящей Учетной политике.

3.13. Учет на забалансовых счетах

3.13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н.

3.13.2. Бланки строгой отчетности (счет 03) учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки листков временной нетрудоспособности;
- корешки листков временной нетрудоспособности

По стоимости приобретения бланков учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Ответственным лицом за хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначить кассира КГАУЗ «Норильская ГСП».

3.13.3. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

15. Внутренний финансовый контроль

15.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники экономического отдела;
- ведущий юрисконсульт;
- начальник отдела кадров;
- начальник контрактно-договорного отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

15.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №8 к настоящей Учетной политике.

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

Главный бухгалтер

Е.В. Ильчук