

Государственное автономное учреждение здравоохранения  
Республики Башкортостан «Санаторий для детей Нур города Стерлитамак»  
(ГАУЗ РБ «Санаторий для детей Нур г. Стерлитамак»)

**П Р И К А З**

От 29.12.2023

№ 219 – Д § 1

г. Стерлитамак

**Об учетной политике учреждения**

Руководствуясь нормами законодательства п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику Государственного автономного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан «Санаторий для детей Нур города Стерлитамак» (далее – ГАУЗ РБ «Санаторий для детей Нур г. Стерлитамак») для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2024 год.
2. Применять учетную политику с 01 января 2024 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Положения учетной политики обязаны исполнять все работники ГАУЗ РБ «Санаторий для детей Нур г. Стерлитамак», ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера ГАУЗ РБ «Санаторий для детей Нур г. Стерлитамак» Русякову Татьяну Федоровну.

Главный врач



*Синь*

Р.Р. Салыхова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «Об учетной политике для целей бюджетного бухгалтерского учёта и налогообложения учреждения».

Руководствуясь нормами законодательства, установить учетную политику в Государственном автономном учреждении здравоохранения Республики Башкортостан «Санаторий для детей Нур города Стерлитамак» далее (ГАУЗ РБ «Санаторий для детей Нур г. Стерлитамак») на 2024год и применять ее с 01 января 2024 года, и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

#### 1. Общие положения.

##### Нормативные акты, регулирующие бухгалтерский учет

Основными документами, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета, являются:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Гражданский кодекс РФ (далее - ГК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее ТК РФ)
- Налоговый кодекс РФ (далее НК РФ);

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н«Об утверждении

Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее –

Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н«Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 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), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регуливающими вопросы бухгалтерского учета. Приказ Минфина России от 21.12.2011г. № 180н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"; Письма Минфина России N 02-02-07/68726, Казначейства России N 42-7.4-05/2.1-824 от 29.12.2014 "Об особенностях составления и представления годовой бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений финансовыми органами субъектов Российской Федерации и органами управления государственными внебюджетными фондами за 2014 год". Письма Минфина

России N 02-02-07/68722, Казначейства России N 42-7.4-05/2.1-823 от 29.12.2014 "Об особенностях составления и представления годовой бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета за 2014 год" статей Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ (редакция от 01.12.2014 года) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; статей Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ (редакция от 12.03.2014 года) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; Приказ Минфина России от 29.08.2014 № 89н Приказ Минфина РФ от 25.03.2015г. № 33н. «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

ГАУЗ РБ «Санаторий для детей Нур г.Стерлитамак» имеет Коллективный Договор между работодателем и работниками .

Лицензии:

№ ЛО-02-01-004876 от 20.05.2016 г. (г.Стерлитамак) на осуществление медицинской деятельности бессрочно.

№ ЛО-02-02-001879 от 27.11.2014 г. (г.Стерлитамак) на осуществление фармацевтической деятельности бессрочно

№ 3595 от 15.01.2016г. (г.Стерлитамак) на осуществление образовательной деятельности.

Бухгалтерия ГАУЗ РБ «Санаторий для детей Нур г.Стерлитамак» обслуживает учреждение, которое получает субсидии за счет средств Республиканского бюджета, субсидии на иные цели и средства приносящий доход деятельности, средства ОМС.

Ответственными за организацию и ведение бюджетного учета в учреждении являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - главный врач.

- по формированию учетной политике, распорядительных документов, определяющих, особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер.

Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики:

- рабочий план счетов бюджетного учета

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 157н от 01.12.2010г.

- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования

- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией №157н.

Бюджетный бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемого главным бухгалтером.

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета:

#### **Программа «1С: Предприятие 8.2»**

- отправка отчетов в ИФНС, Отдел Статистики, в Управление Пенсионного фонда, в Фонд Социального страхования.

#### **Программа «Контур-Экстерн».**

При ведении бюджетного учета автоматизированным методом, обнаруженные в выходных формах документов ошибки, исправляются датой обнаружения ошибки с оформлением Справки (ф. 0504833), подтверждающей внесение исправлений.

Без документального оформления любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с инструкцией п.18 № 157н от 01.12.2010г.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам, сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам, средствам ОМС осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников бюджетных и внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных средств, осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения в соответствии с БК РФ.

Главный бухгалтер составляет должностные инструкции для работников бухгалтерии, закрепляет определенный участок за каждым работником в зависимости от объема работ.

Главный бухгалтер руководит организацией учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в соответствии с Законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения, другими действующими нормативными актами в области методологии бухгалтерского учета. Осуществляет контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строгого режима экономии и хозяйственного расчета. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации и механизации. Организует учет основных фондов, денежных средств, исполнение сметы доходов и расходов, правильное документальное отражение на счетах бухгалтерского баланса, правильное начисление и перечисление налогов в бюджетные и внебюджетные фонды. Своевременное и правильное проведение инвентаризации денежных и других материальных ценностей.

Главный бухгалтер подписывает бухгалтерские и статистические отчеты и баланс, документы, служащие основанием для приема и выдачи товароматериальных ценностей, кредитных и расчетных операций. Обеспечивает возможность достоверного определения налоговой базы для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с действующими законодательствами. Ведет контроль за выдачу доверенностей.

Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение ТМЦ и отчетности по ним:

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- на получение медикаментов на один квартал;
- на получение перевязочных средств, спирта и спиртосодержащих препаратов на один месяц;
- на получение продуктов питания на один месяц.

Утвердить право первой подписи (Приказ по ГАУЗ РБ»Санаторий для детей Нур г. Стерлитамак») на банковских и финансовых документах – главным врачом и его заместителем.

Утвердить право второй подписи на банковских и финансовых документах – главным бухгалтером, как указано в карточке образцов подписей.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Без подписи главного врача или его заместителя, экономиста счета и счета-фактуры к оплате не принимать (контроль исполнения плана ФХД). Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

На время отсутствия главного врача учреждения, обязанности возлагаются на заместителя главного врача с правом подписи на финансовых документах.

На время отсутствия главного бухгалтера, его обязанности исполняет лицо назначенное в установленном порядке с правом подписи на все документы, в том числе и финансовые.

Отклонять документы по операциям, противоречащим действующему законодательству, принимать участие в перемещении и увольнении материально-ответственных лиц, отдавать распоряжения и указания сотрудникам бухгалтерии и контролировать их выполнение.

Договоры, заключенные между учреждением и организациями на поставку товаров, выполнение работ и услуг подписывает только главный врач, в его отсутствие - заместитель главного врача, имеющий право подписи.

Товарные накладные на получение товара подписывает начальник хозяйственного отдела, или другое лицо, на которое было выписана доверенность.

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности и подчиняется главному врачу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Учреждение обязано хранить первичные документы, регистры бюджетного учета и бюджетную отчетность в течение сроков. (Приказ Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»), но не менее пяти лет.

За организацию хранения документов ответственность несет руководитель учреждения.

По истечению срока хранения, первичные документы уничтожаются (сдавать в макулатуру, а денежные средства направлять на приобретение канц. товаров) и оформляется акт о списании.

**Ответственные за печати и штампы назначаются Приказом Главного врача ежегодно.**

**Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначены ответственные по Приказу Главного врача ежегодно:**

- за хранение, получение трудовых книжек и вкладышей к ним
- специалист по кадрам
- за выдачу бланков доверенностей
- ведущий бухгалтер.

Бухгалтерский бюджетный учет исполнения плана ФХД по полученным субсидиям и средствам приносящий доход деятельности, по средствам ОМС ведется по плану счетов, предусмотренному инструкцией № 157н от 01.12.2010г. с составлением единого баланса с разделением на бюджетные, внебюджетные средства. Так же ведется «журнал-главная» книга.

Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках с применением программы: «1С: Предприятие 8.2». Бухгалтерская отчетность составляется за отчетный год. Отчетным годом считают период с 1 января по 31 декабря календарного года включительно. Первичные учетные документы поступают в бухгалтерию по перечню документооборота (Приложение №1).

С лицами, ответственными за товароматериальные ценности заключаются в установленном порядке письменные договора о полной материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002г. №85).

Материально-ответственные лица представляют первичные учетные документы по приходу и расходу товарно-материальных ценностей по реестрам сдачи документов. Аналитический учет ведется в регистрах бухгалтерского учета, на основании приказа № 173н от 15.12.2010г. «Об утверждении форм и регистров бухгалтерского учета».

В учреждении разработано:

- Положение о постоянно действующей комиссии на 2022год по проведению инвентаризации и списания особо ценного и иного движимого имущества, основных средств в оперативном управлении, материальных запасов и др. ценностей, по контролю обеспечения работников спецодеждой, снятию остатков продуктов питания на пищеблоке создана комиссия на основании приказа.

На основании № 223-ФЗ от 18.07.2011г.(с из. и доп.,).

Договоры, Граждански - правовые договоры предоставляются за подписью руководителя, копий с учетом всех приложений.

При заключении договоров на выполнение строительных работ необходимо требовать от подрядчика свидетельство СРО и приложение с полным перечнем разрешенных видов работ, при выполненных работах предоставляются формы КС-2, КС-3.

Руководство работой и работу по финансовому планированию деятельности учреждения, по

формированию бюджета на финансовый год, по контролю исполнения смет доходов и расходов учреждения, по организации и проведению комплексного экономического анализа, по разработке цен на оказываемые медицинские услуги, проведение мониторингов цен, заместитель главного врача по экономическим вопросам.

Бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджету и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем учреждения, главным бухгалтером и заместителем главного врача по экономическим вопросам.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета в соответствии инструкции 157н от 01.12.2010 года.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1. Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (сч.20110).
2. Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (сч.208).
3. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (сч.206,302).
4. Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (сч.205).
5. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (сч.30210,30301,30402,30403).
6. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (сч 101,102,104,105,106).
7. Журнал операций № 8 по прочим операциям.
8. Журнал по санкционированию № 9.
9. Журнал – Главная книга.

Книга «Журнал-главная» формируется по каждому уровню бюджета, записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. Учет в книге «Журнал-главная» ведется по субсчетам, определенным планам счетов настоящей инструкции для ведения операций по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

## **2. Рабочий план счетов.**

В целях организации и ведения бюджетного бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели
- 7- средства ОМС

в части операций с собственными средствами учреждения, и субсидией на выполнение государственного задания, учитываемых на лицевом счете учреждения.

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, п.21 Инструкции №157н.

Раздел 1 «Нефинансовые активы» (сч.101,104,105,106,109)

Раздел 2 «Финансовые активы» (сч.201,205,206,208,209,210)

Раздел 3 «Обязательства» (сч.302,303,304)

Раздел 4 «Финансовый результат» (сч.401)

Раздел 5 «Забалансовые счета бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией №157н».

### **Нефинансовые активы Основные средства (Сч. 101.00).**

Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета:

10110- “Основные средства - недвижимое имущество учреждения”;

10120- “Основные средства – особо ценное движимое имущество”.

10130- “Основные средства – иное движимое имущество”.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая НДС.

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках ф.№0504031, ф.№0504032. Карточки ведутся по каждому инвентарному объекту. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф.№0504033. Записи в ней производятся в разрезе групп основных средств.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Объектом классификации жилых и нежилых помещений является каждое отдельно стоящее здание. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

В состав зданий входят коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации:

-система отопления;

-внутренняя сеть водопровода, и канализации со всеми устройствами;

-внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;

-внутренние телефоны и сигнализационные сети; вентиляционные устройства санитарного назначения;

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

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

Не обозначаются инвентарные номера на медицинских инструментах стоимостью до 3000 руб. и более 3000 руб. в случае невозможности их нанесения в соответствии с требованиями эксплуатации инструментов.

Инвентарный номер состоит из десяти знаков:

1-й разряд - код вида деятельности;

2- 4-й разряд - код субсчета;

5-6-й – разряд - код аналитического счета;

7-10-й – разряд - порядковый номер объекта.

Списание основных средств, производится на основании Постановление Правительства РФ №834 от 14.10.2010г., Постановления Правительства РБ от 15.11.05г. № 247 (Акт приемки-передачи основных средств оформляется ф. № 0504101, акт о списании основных средств - ф. № 0504104) и осуществляется в следующем порядке:

- до 50000 (пятидесяти тысяч) рублей списание осуществляется комиссией учреждения;

- свыше 50000 (пятидесяти тысяч) рублей с согласованием Министерства здравоохранения РБ;

-свыше 50000(пятидесяти тысяч) рублей с согласованием Министерства имущественных отношений РБ.

Принимаются к учету в качестве основных средств:

материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

В составе основных средств учитываются здания, сооружения, передаточные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие предметы, вычислительная техника, автотранспорт, инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги. Все основные средства хранятся у должностных лиц, назначенных руководителем учреждения. Должностные лица следят за сохранностью основных средств и ведут по ним учет всех изменений.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок или инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником имущества, а в случаях не указания собственником стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль (п.32 Инструкции N 157н).

Операции по передаче (возврату) материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, а также их выбытие (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно - действующей комиссии, оформленного оправдательным документом - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

В соответствии с п. 44 Инструкции N 157н срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1). Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу названной Классификации, расчет суммы амортизации производится исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется



на основании решения комиссии учреждения, принятого с учетом (п. 44 Инструкции N 157н):

### **Амортизация (Сч. 104.00).**

Для учета операций с начисленной амортизацией применяются следующие счета:

10410 – амортизация недвижимого имущества;

10420-амортизация особо ценного движимого имущества

10430 - амортизация иного движимого имущества;

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости основных средств, начинать начисление с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление амортизации, прекращается на объекты ОС с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

До 10 000 руб. – забалансовый учет

От 10 000 руб., до 100 000 руб., - 100% амортизация.

От 100 000руб, линейная форма начисления.

Учреждение на принятые к бюджетному учету объекты основных средств начисляет амортизацию. Расчет годовой суммы начисления амортизации производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основных средств.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается.

Для обеспечения контроля над сохранностью имущества и финансовых средств, и достоверности данных бухгалтерского учета, учреждение проводит инвентаризацию в соответствии с нормативными правовыми актами МФ РФ приказа № 49 от 13.06.1995 г.

### **Инвентаризация**

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных и внебюджетных средств, достоверность данных бухгалтерского учета учреждением проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативно-правовыми актами МФ РФ.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества, выкупе, продаже.
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 октября
- при смене материально-ответственных лиц.
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.
- в случае стихийного бедствия ,пожара и т.д.
- при реорганизации или ликвидации учреждения.
- внезапные инвентаризации.

**Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная Приказом по ГАУЗ РБ «Санаторий**

## для детей Нур г.Стерлитамак»

Председателем инвентаризационной комиссии может быть руководитель учреждения, или его заместители.

В состав инвентаризационной комиссии не входят материально ответственные лица, под отчетом у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью.

Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При выявлении недостатков или излишков основных средств в Инвентаризационной описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения. В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием основных средств и учетными данными, оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации, которая является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

В Акте о результатах инвентаризации указываются номер и дата Ведомости расхождений, на основании которой составлен Акт, где отражается: наименование объекта инвентаризации, единица измерения, количество, номер счета бюджетного учета, стоимость за единицу, недостача по дебету и кредиту, отнесенная за счет учреждения, за счет виновных лиц, излишки по дебету и по кредиту. Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

Подписанный руководителем учреждения Акт о результатах инвентаризации является основанием для осуществления соответствующих записей в бюджетном учете.

Выявленные при инвентаризации расхождения оформляются в соответствии с инструкцией №157н. Излишки приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации (при невозможном определении срока износа ТМЦ, излишки приходовать на забалансовый счет суммой от 1,00 (одного руб.) до 1000 (одной тысячи руб.) по решению комиссии), а недостачу относить на виновных лиц по рыночной стоимости и взыскивать с виновных лиц.

Кроме плановой годовой инвентаризации, также производить инвентаризацию:

- по медикаментам (перевязочные средства, спирт и спиртосодержащие препараты) находящиеся на учете у старшей медсестры – один раз в месяц.

- по материальным ценностям у кладовщиков- один раз в квартал.

При проведении списания (выбытия) основных средств постоянно действующая комиссия учреждения выполняет мероприятия указанные в Приложении, утвержденном главным врачом.

### **Материальные запасы (Сч. 105.00).**

Материальные запасы отражаются в учете и отчетности по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов, признается сумма фактических расходов на их приобретение, в т.ч. НДС, принимаются к учету на счет **105**.

К материальным запасам относятся:

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 Инструкции №157н, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

31 "Медикаменты и перевязочные средства";

32 "Продукты питания";

33 "Горюче-смазочные материалы";

34 "Строительные материалы";

35 "Мягкий инвентарь";

36 "Прочие материальные запасы".

К материальным запасам - особо ценному движимому имуществу учреждения относятся материальные запасы, без которых осуществление учреждением своей уставной деятельности будет затруднено. Для определения критериев отнесения материальных запасов к особо ценному движимому имуществу следует руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и Перечнями соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления).

### **Медикаменты и перевязочные средства (Сч. 105.31).**

#### **Расходы по подстатье 341 КОСГУ «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»**

- медикаменты (лекарственные средства, вещества или их комбинации, вступающие в контакт с организмом человека, проникающие в органы, ткани организма человека, применяемые для профилактики, диагностики, лечения заболевания);

-антисептики, дезинфицирующие вещества;

-системы, тест-полоски, применяемые в медицинских целях;

-шприцы, иглы инъекционные, иглы акупунктурные, инфузионные системы, венозные жгуты и т.п.

-медицинские аптечки и санитарные сумки;

-перевязочные средства (вата, марля, бинты, жгуты, пластыри, салфетки, компрессная клеенка и бумага и т.д.);

-медицинские термометры (срок полезного использования которых менее 12 месяцев);

-маски одноразовые, медицинские перчатки, латексные перчатки, стерильные перчатки;

-упаковка для стерилизации одноразового использования, включая индикаторы химические и упаковочные ленты;

-пакеты для утилизации медицинских отходов;

-прочие расходные медицинские материалы и медицинские изделия применяемые однократно или служащие менее года в медицинских целях, комплекты медицинские одноразовые из нетканых материалов стерильные и не стерильные (халаты хирургические стерильные и не стерильные, простыни хирургические, пеленки, полотенца одноразовые шапочки медицинские и т.д.);

В случае приобретения в рамках одного контракта (договора) указанных материальных запасов и т.п., как в целях оказания медицинской помощи, так и для общественных нужд учреждения, в том числе для посетителей учреждения, расходы для оплаты данных контрактов (договоров) также подлежат отражению по статье 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ.

При поступлении лекарственных средств уполномоченное лицо проверяет соответствие количества и качества их данным, указанным в документах. Также проводится работа в ФГИС МДЛП. Хранение и учет лекарственных средств осуществляются по фармакологическим группам.

В случае обнаружения недостачи, излишков, порчи или боя приемку лекарственных средств осуществляет созданная руководителем учреждения комиссия в соответствии с инструкциями о порядке приемки продукции и товаров по количеству и качеству в установленном порядке.

Поступившие лекарственные средства учитываются как в бухгалтерии, так и в аптеке по розничным ценам в суммовом (денежном) выражении.

Отпуск лекарственных средств материально ответственным лицам производится старшей

медсестрой или провизором по требованиям-накладным (ф.0504204), которые в свою очередь расписываются в требованиях-накладной в получении лекарственных средств и медицинских изделий, а старшая медсестра или провизор - в их выдаче.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах с указанием полного наименования лекарственных средств, их размера, фасовки, лекарственной формы, дозировки, упаковки и количества, необходимого для определения их цены и стоимости. Исправление количества, фасовки и дозировки в сторону увеличения категорически запрещается. Если в форме какие-то из перечисленных данных отсутствуют, то на выписанные лекарственные средства старшая медсестра или провизор обязана при выполнении заказа дописать в обоих экземплярах необходимые данные или внести соответствующие исправления.

При этом первый экземпляр выписанного требования-накладной остается у старшей медсестры или провизора, а второй - передается материально ответственному лицу при отпуске ему лекарственных средств. Ежемесячно сдается отчет о движении лекарственных препаратов и медицинских изделий в форме указанной ниже:

ГАУЗ РБ «Санаторий для детей Нур г.  
Стерлитамак»  
, ИНН 0268020152

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

## ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ТАА

За \_\_\_\_\_ года

Источник  
финансирования:

№ п.п.	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7

**Продукты питания (Сч. 105.32).**

### **Расход по подстатье 342 КОСГУ «Увеличение стоимости продуктов питания»**

Расходы по оплате продуктов питания (пищеблок), в том числе:

- лечебно-профилактическое питание;
- продукты питания для обеспечения питанием пациентов.

Учет продуктов питания вести согласно Приказу МЗ СССР № 530 от 05.05.83г. "Инструкцию по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР" (с последующими дополнениями и изменениями).

Для проведения бухгалтерского учета по продуктам питания применяется Приказ Минздрава РФ от 05.08.2003г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации».

### **Горюче-смазочные материалы (Сч. 105.33).**

#### **Расходы по подстатье 343 КОСГУ «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»**

Расходы по оплате договоров на приобретение горюче-смазочных материалов, в том числе всех видов топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем, в том числе:

- дизельное топлива;
- бензина;
- моторного масла;
- специальной жидкости (тосол, антифриз)

### **Строительные материалы (Сч. 105.34).**

Расходы по оплате договоров на приобретение строительных материалов (за исключением используемых для капитальных вложений) применяемых при строительных работах в рамках текущего ремонта (включая работы, производимые хозяйственным способом и оформленные актом о приемке выполненных работ) в том числе:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица);
- лесные материалы (пиломатериалы, фанера и т.п.);
- строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.);
- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия);
- санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.)
- электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.);
- химико-мостательные ( краска, олифа, толь и т.п.); готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные деревянные конструкции , блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной , вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (строительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки ( к оборудованию, требующее монтажа, относится оборудование , которое может быть введено в действие и только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорой зданий и сооружений, а также комплекты частей оборудования, при этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы , предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительномонтажных работ;
- другие аналогичные материалы.

### **Мягкий инвентарь (Сч. 105.35).**

## **Расходы по подстатье 345 КОСГУ «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»**

Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье с принадлежностями (т матрасы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, и т.п.);

На данном счете учитывается:

- белье
- постельное белье (матрасы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, и т.д.);
- специальная одежда (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы);
- специальная обувь (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- предохранительные приспособления (рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

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

Аналитический учет мягкого инвентаря ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Выдача в эксплуатацию осуществляется материально ответственным лицом на основании Требование-накладная (ф. 0315006), указанной в Перечне форм документов класса 03 ОКУД "Унифицированная система первичной учетной документации».

Внутреннее перемещение между материально ответственными лицами в учреждении отражается бухгалтерской записью:

**Дт 1 (2) 105 35 340** "Мягкий инвентарь" (Ф.И.О. лица, получившего)

**Кт 1 (2) 105 35 340** "Мягкий инвентарь" (Ф.И.О. лица выдавшего).

Мягкий инвентарь со сроком службы свыше 1года списывать на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании (ф.0504143).

Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 01.05.2009г. № 290н (в ред. от 27.01.2010г. № 28н).

Сроки носки (эксплуатации) исчисляются со дня ее фактической выдачи в эксплуатацию. Списанию подлежит только полностью непригодная медицинская одежда, которую невозможно восстановить или восстановление которой экономически нецелесообразно.

Определение непригодности и решение вопроса о списании спецодежды и другого мягкого инвентаря осуществляются в учреждении постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Если медицинская одежда и др. мягкий инвентарь непригоден, то в присутствии комиссии они списываются и уничтожаются (режется, рвется и так далее), другими словами, превращается в ветошь.

В целях бюджетного учета, как указывалось выше, спецодежда учитывается в составе материальных запасов независимо от стоимости и срока эксплуатации до ее полного износа.

**При списании мягкого инвентаря делается следующая запись:**

**Дт 4 401 20 272** **Кт 4 (2) 105 35 440**

**2 109 61 200** **«»**

Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад с

указанием веса, затем отпускается в отделения и используется для уборки помещений и так далее.

**Ветошь принимается к учету по текущей рыночной стоимости, делается следующая бухгалтерская запись:**

**Дт 4 (2) 105 36 340                      Кт 4 (2) 401 10 172**

Установить срок службы мягкого инвентаря на основании Приказа МЗ СССР от 15.09.1988г. №710(Приложения №2). Мягкий инвентарь не входящий в перечень данного приказа списывается в учреждении по мере его фактического износа с составлением дополнительного акта на списание.

### **Выявление материальных запасов в качестве излишков при инвентаризации.**

Результатом проведенной в учреждении инвентаризации может быть выявление неучтенных объектов материальных запасов - излишков. Такие излишки материальных запасов принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости (п.31 Инструкции № 157н). Оприходование излишков материальных запасов по результатам инвентаризации по рыночной стоимости:

**Дт 0 105 00 340                      Кт 0 401 10 180**

Ущерб, причиненный учреждению работником, может быть возмещен им учреждению в натуральной форме (п.34 Инструкции N 174н). В такой ситуации вместо испорченных материальных запасов работник передает учреждению материальные запасы, выполняющие аналогичные функции. Старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая - ставится на баланс по стоимости списываемой вещи.

Бухгалтерские записи при поступлении материальных запасов в счет возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного учреждению виновным лицом:

**Дт 0 105 00 340                      Кт 0 401 10 172**

### **Прочие материальные запасы (СЧ. 105.36).**

К прочим материальным запасам относятся:

- реактивы и химикаты, стекло и хим. посуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фото-принадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.),

- канцелярские товары (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная, так и находящаяся с материальными ценностями;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков), изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения в количественном виде в книге М-17. Выдача предметов со склада в эксплуатацию стоимостью производится на основании ведомости выдачи материалов на нужды учреждения Ф. № 054210, по требованию-накладной ф. № 0315006.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Списание мягкого инвентаря, материалов производится по ценам их приобретения или средним ценам, если аналогичные материалы или продукты приобретались по разным ценам и в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.

Приобретаемые комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей (системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п.), учитываются на счете 4(2) 105 36 000 "Прочие материальные запасы" (письмо МФ РФ от 05.02.2010г. №02-05-10/383) и отражаются по КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов".

### **Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг (сч.109)**

Для учета затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг применяется

Счет 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг.»

Счет 109.81 «Общехозяйственные расходы»

Общехозяйственные расходы -это затраты на общее обслуживание и организацию производства и управления учреждением.

Формирование общехозяйственных расходов отражается по Дт 109.81 Кт 302.11. 302,23-302.26 303.01.303.02.303.06

Дт 109.81 Кт 302.11,303.01, 303.02, 303.06, 302.11, 302.23,302.26, 302.90

Увеличение расходов текущего финансового года Дт 401.20 Кт 109.81

### **Денежные средства учреждения на счетах (Сч. 201.11).**

Денежные средства, поступившие в виде субсидий на возмещение нормативных затрат учреждений, связанных с выполнением государственного (муниципального) задания, учитываются по коду «4».

Денежные средства поступившие по приносящей доход деятельности учитываются по коду «2»

Субсидии на иные цели учитываются по коду «5».

Средства ОМС учитываются по коду «7»



Зачисленные на лицевой счет бюджетного учреждения суммы возвратов учитываются на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» как восстановление выбытий.

Операции по поступлению денежных средств на лицевой счет бюджетного учреждения оформляются на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

Зачисленные на лицевой счет бюджетного учреждения суммы одновременно учитываются на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения». Списанные со счета учреждения суммы одновременно учитываются на забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

Возврат поступлений, одновременно учитывается на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения».

### **Учет расчетов бюджетного учреждения по доходам от операций с активами.**

Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно (п. 3 ст. 298 ГК РФ).

Расчеты по суммам доходов, начисленным бюджетным учреждением от реализации активов, отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 205 70 000 "Расчеты по доходам от операций с активами"

#### **по счетам учета:**

**0 205 71 000** "Расчеты по доходам от операций с основными средствами",

**0 205 74 000** "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами",

**0 205 75 000** "Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами" (абз. 14 - 17 п. 92 Инструкции № 174н).

**На счете 0 205 80 000** "Расчеты по прочим доходам" учитываются (п.93 Инструкции № 174н):

- доходы, получаемые бюджетными учреждениями в виде субсидий, предоставляемых из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ на выполнение государственных (муниципальных) заданий;

- доходы, получаемые бюджетными учреждениями в виде субсидии на иные цели;

- доходы, получаемые бюджетными учреждениями в виде бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности РФ, государственной собственности субъектов РФ и муниципальной собственности в форме капитальных вложений в основные средства учреждений;

- доходы, получаемые медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, не отнесенные на другие статьи группы 100 "Доходы";

- доходы, получаемые бюджетными учреждениями в виде пожертвования от юридических и физических лиц, грантов и иных аналогичных поступлений.

В бюджетах бюджетной системы РФ предусматриваются субсидии бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ).

Порядок определения объема и условия предоставления указанных субсидий из федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов РФ, бюджетов субъектов РФ и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, местных бюджетов устанавливается соответственно Правительством РФ, высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта РФ.

Федеральным бюджетным учреждениям субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания предоставляется на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ). Примерная форма такого соглашения утверждена п. 1 Приказа Минфина России № 138н, Минэкономразвития России № 528 от 29.10.2010г.

Если учреждению поступили доходы в виде субсидий на выполнение государственных (муниципальных) заданий, то 18-й разряд номера счета, указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "4". Доходы в виде субсидий на иные цели учитываются по коду "5" (п. 21 Инструкции № 157н).

Расчеты по доходам, полученным бюджетным учреждением в виде субсидий, отражаются на счете **0 205 81 000** "Расчеты с плательщиками прочих доходов" (абз. 2, 3, 9 п. 93, абз. 2 п. 94 Инструкции № 174н).

### **Расчеты с подотчетными лицами (Сч.208 00).**

Ведется учет расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденного руководителем учреждения или его заместителя Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения по аналитическим группам синтетического учета объекта учета:

**208.10. "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда";** в т.ч.

4(2)208.12.000.- расчеты по прочим выплатам.

**208.20. "Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам";** в т.ч.

4(2)208.21.000.- расчеты по оплате услуг связи,

4(2)208.22.000.- расчеты по оплате транспортных услуг,

4(2)208.23.000.- расчеты по оплате коммунальных услуг,

4(2)208.25.000.- расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества,

4(2)208.26.000.- расчеты по оплате прочих работ и услуг,

**208.30. "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов";**

**208.60. "Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению";**

**208.90. "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам".**

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Отражение операций по счету, осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

Оплата производится при предоставлении авансового отчета и подтверждающих документов.

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию:

**не позднее трех рабочих дней:**

- со дня возвращения сотрудника из поездки, должен быть представлен в бухгалтерию авансовый отчет по командировке .

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, с курсами по повышению квалификации, превышающих размер установленный Правительством РФ от 02.10.2002г. №729 производить за счет собственных средств (внебюджетных) учреждения по разрешению

главного врача.

Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места основной работы (ст.166 ТК РФ).

**Не признаются служебными командировками:**

служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер;

поездки, вызванные производственной необходимостью, работников, отношения которых с учреждением регламентированы не трудовым, а гражданским законодательством (по договорам подряда, поручения и др.).

На время служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В состав возмещаемых расходов входят:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения; - по фактическим документально подтвержденным расходам, но не более 550 (пятьсот пятьдесят), в сутки, если превышает, то с разрешения руководителя оплата производится с внебюджетных средств, при отсутствии подтвержденных документов в размере 12 (двенадцать) руб. в сутки.

дополнительные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

Иные расходы; в состав иных расходов могут включаться:

сборы за услуги аэропортов (например, расходы на оплату услуг таможенных терминалов), комиссионные сборы;

расходы на провоз багажа;

В случае отмены командировки, по решению руководителя учреждения сумма удержанного сбора за сданные проездные документы при наличии подтверждающего документа о возврате билета включается в расходы учреждения.

Принимать командировочные расходы в полной сумме фактически произведенных расходов. Суточные командированным сотрудникам выплачивать в сумме 100 (сто) рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами. Расходы относить на затраты в целях бухгалтерского и налогового учета п.п.12 п.1 ст.264 НК РФ.

Время задержки командированного сотрудника в пути по не зависящим от него причинам удостоверяется должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально производить за счет собственных средств учреждения (внебюджетные) по разрешению главного врача, не превышающим стоимости проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.167,168 ТК РФ оплачивать:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения главного врача.

Суточные при однодневной командировке не выплачивать (п.15 Инструкция от 07.04.1988г.№ 62). При оплате командировочных расходов за счет двух источников (бюджетной и внебюджетной деятельности) оригиналы подтверждающих документов подшивать к авансовому отчету ссылкой в отчете.

Командировочные расходы относятся на следующую подстатью экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации:

- **суточные, оплата проезда;** постельных принадлежностей, не включенных в стоимость

билета, оплата разных сборов при приобретении билетов на проезд всеми видами транспорта (комиссионный сбор, оплата страховых платежей по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т.д).

### **Расчеты по недостачам (Сч. 209.00).**

Ведется учет расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), от органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Группировка расчетов по ущербу имуществу осуществляется по группам поступлений, возмещаемых за причиненный ущерб имуществу по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам";

80 "Расчеты по прочему ущербу".

Расчетов по ущербу имуществу учитываются:

4(2)209.71.000.- расчеты по ущербу основным средствам";

4(2)209.74.000.- расчеты по ущербу материальных запасов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

В случае заключения с работником договора о полной материальной ответственности работник обязан возместить учреждению причиненный ущерб в полном размере.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по решению руководителя учреждения. Распоряжение издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

В случае непризнания работником вины по недостаче, либо непричастности материально-ответственных лиц к недостачам имущества учреждение обязано подать иск в суд. Списание выявленных недостач на финансовый результат учреждения производится после вынесения решения судом о непризнании лиц, виновных в хищениях имущества.

При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Если заведенное дело до суда не доводится, а органы следствия официально сообщают о невозможности установить виновных лиц и о прекращении дела, недостача должна списываться за счет бюджетных средств или быть отнесена на финансовые результаты от приносящей доход деятельности.

В случаях недостач и потерь в результате чрезвычайных обстоятельств, а также в случаях, когда установление виновных лиц не представляется возможным, списание сумм недостач

производится по балансовой стоимости.

Учет расчетов по недостачам ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи.

### **Расчеты по принятым обязательствам (302 00).**

Ведется учет расчетов по принятым обязательствам учреждения перед физическими лицами в части:

- начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений, а также начисление и выплата сумм заработной платы.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

#### **302.10. "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда":**

0.302.11.000. "Расчеты по заработной плате";

0.302.12.000. "Расчеты по прочим выплатам";

0.302.13.000. "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";

0.302.66.000. "Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме";

#### **302.20. "Расчеты по работам, услугам":**

0.302.21.000. "Расчеты по услугам связи";

0.302.22.000. "Расчеты по транспортным услугам";

0.302.23.000. "Расчеты по коммунальным услугам";

0.302.24.000. "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";

0.302.25.000. "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества";

0.302.26.000. "Расчеты по прочим работам, услугам";

#### **302.30. "Расчеты по поступлению нефинансовых активов":**

0.302.31.000. "Расчеты по приобретению основных средств";

0.302.34.000. "Расчеты по приобретению материальных запасов";

#### **302.90. "Расчеты по прочим расходам":**

0.302.91.000. "Расчеты по прочим расходам.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ф. №0504071) формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. Журнал операций составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг далее (документы).

Предоставленные документы, за выполненные работы и оказанные услуги в полном объеме за текущий месяц, принимать к учёту в том месяце, в котором данные документы были сданы в бухгалтерию. Работы, услуги не являются кредиторской задолженностью на конец отчетного периода текущего месяца, если документы отписаны последним числом отчетного текущего месяца, но предоставлены в бухгалтерию в следующий отчетный месяц.

## **Расчеты по заработной плате (Сч.302 10).**

Заработная плата перечисляется в ПАО "Банк УралСиб", ПАО «Сбербанк», ПАО «Росбанк» на картсчета сотрудников, по заключенным договорам.

Сроком выплаты заработной платы надо считать:

- за первую половину месяца 22 число каждого месяца,
- за вторую половину месяца 7 число каждого месяца.

Начисление заработной платы за первую половину отработанного месяца следует производить за фактически отработанное время согласно табеля учета рабочего времени по 15 число ежемесячно.

Выплачивать заработную плату за время командировки исходя из должностного оклада.

Расчет нормы рабочего времени для расчета ежемесячной заработной платы считается самим учреждением исходя из рабочей нормы часов по должностям.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) ведется ежемесячно лицами, назначенными приказом руководителя учреждения.

В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты. Записи в Табель и исключение из Табеля работников производятся на основании документов: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В Табеле определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) не явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

Заполненный Табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

Табель, утвержденный руководителем учреждения, используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

Для своевременного расчета с персоналом по оплате труда, в бухгалтерию должны предоставляться следующие документы:

- листок нетрудоспособности, справка из ЗАГСА о рождении ребенка, заявление работника, справка с места работы второго родителя или копия его трудовой книжки, если он в настоящее время не работает. Справка о смерти, заявление по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, копия свидетельства о рождении ребенка. Приказ о назначении ежемесячных пособий на ребенка, заявление о представлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложением справок об обучении детей в ВУЗах на дневном отделении, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы; исполнительные листы.

По счету 4(2)302.11.000. "Заработная плата" производятся все виды начислений и выплат, предусмотренные трудовыми договорами (контрактами) с сотрудниками учреждения по группам сотрудников и согласно ТК РФ гл.21 «Заработная плата».

По счету 4(2)302.66.000. «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» в соответствии с законодательством РФ.

По счету 4(2)302.13.000. "Начисления на оплату труда" отражается начисление и уплата страховых взносов в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, а также взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

## **Расчеты по платежам в бюджеты (Сч. 303.00).**

Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно:

средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет;

средств, поступивших в доход бюджета в возмещение причиненного ущерба от хищений и (или) недостач средств.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц", удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг (30301);

2 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";

4 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";

5 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

6 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

7 "Расчеты ЕНП (Единый налоговый платеж)

8 "Расчеты по налогу на имущество организаций";

9 "Расчеты по земельному налогу".

Учет операций по счету ведется в Журналах операций в соответствии с содержанием хозяйственной операции.

### **Прочие расчеты с кредиторами (Сч. 30400).**

Учет расчетов с прочими кредиторами ведется на следующих счетах:

**0 304 01 000** "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

**0 304 03 000** "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";

### **Финансовый результат хозяйствующего субъекта (Сч. 401.00).**

Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждения, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

Для учета финансового результата хозяйствующего субъекта применяются следующие счета:

**Счет 040110000** "Доходы текущего финансового года";

**Счет 040120000** "Расходы текущего финансового года";

**Счет 040130000** "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

**Счет 040140000** "Доходы будущих периодов";

## **Счет 040150000 "Расходы будущих периодов".**

### **Расходы текущего финансового года (Сч. 401.20).**

Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения 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, готовую продукцию, работу.

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.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

40110 "Доходы текущего финансового года";

40120 "Расходы текущего финансового года".

Для определения финансового результата деятельности учреждения, доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) - в разрезе, кодов классификации.

По предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, расходы списываются на счет 109.81.2.200.

Закрытие счета проводить по кварталам на счёт 401.10.2.000.

Фактические расходы, ведутся отдельно по источникам финансирования.

### **Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Сч. 401.30).**

Счет предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года.

Сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### **Доходы будущих периодов (Сч. 401.40).**

Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.



Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

### **Учет принятых обязательств (Сч. 500).**

Согласно абз. 2 п. 318 Инструкции № 157н учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения.

При осуществлении поставок товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд бюджетного учреждения принятие обязательств может производиться на основании размещения соответствующего извещения о проведении запроса котировок или торгов на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ.

Корреспонденция счетов по отражению в учете бюджетного учреждения принятых обязательств установлена п. 167 Инструкции № 174н.

Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 01 000 "Принятые обязательства" отражает сумму обязательств, принятых бюджетным учреждением на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, с учетом изменений, утвержденных в текущем финансовом году (п. 165 Инструкции № 174н).

Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства" отражает сумму денежных обязательств, принятых бюджетным учреждением на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, с учетом их изменений, принятых в текущем финансовом году (п. 166 Инструкции № 174н).

### **ВЕДЕНИЕ УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ.**

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); учет, которых согласно Инструкции №157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию) бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), иные ценности.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

### **Счет 03 "Бланки строгой отчетности"**

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке:

- один бланк, один рубль (листы нетрудоспособности);
- по стоимости приобретения бланков (трудовые книжки и вкладыши к ним, санаторно-курортные путевки).

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.№0504045).

### **Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"**

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов ОС стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля над их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке:

- один объект, один рубль,
- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

### **Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"**

Счет предназначен для учета материальных ценностей выданные в личное пользование работникам.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - счет 010900000.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними,

применяются следующие группы счетов: 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"; 010970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг"; 010980000 "Общехозяйственные расходы"; 010990000 "Издержки обращения".

Счет 0.109.00.000 применяется учреждениям с целью формирования затрат, понесенных:

- при оказании государственных (муниципальных) услуг, выполнении работ в рамках государственного (муниципального) задания;

- осуществлении иной приносящей доход деятельности;

При расходах за счет субсидии на иные цели счет 010900000 не применяется, расходы списываются на 040120000.

### **Применять учетную политику в целях налогообложения.**

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

1.1 Основными задачами налогового учета являются:

- Ведение в установленном порядке раздельного учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности (платные медицинские услуги) и объектов налогообложения.

- Представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана сдавать и уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, ЕНП (Единый налоговый платеж, страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Страховые взносы в ФСС, страховые взносы ФФОМС, страховые взносы в ТФОМС, НДФЛ).

1.2. Для подтверждения данных налогового учета применять:

- Первичные отчетные документы оформленные в соответствии с законодательством

1.3. Ответственность за ведение налогового учета по приносящей доход деятельности (платные медицинские услуги) возложить на главного бухгалтера. Декларации по налогам на (страховые взносы в Пенсионный фонд, страховые взносы в ФСС, страховые взносы в ФОМС, страховые взносы в ТФОМС, НДФЛ) готовить и представлять в налоговые органы бухгалтеру расчетного стола.

1.4. К приносящей доход деятельности относить:

- оказание платных медицинских услуг физическим и юридическим лицам.

Платные медицинские услуги – медицинские услуги, предоставляемые на возмездной основе за счет личных средств граждан, средств юридических лиц и иных средств на основании договоров, в том числе договоров добровольного медицинского страхования.

Обеспечить экономическую обоснованность расходов,

Расходы подразделяются:

**- материальные:**

материалы списываются по средней стоимости. При определении средней стоимости материалов в расчет включается количество, и стоимость материалов на начало месяца и все поступления до начала отпуска (основание: п.8 ст. 254 НК РФ). Стоимость специальной оснастки и специальной одежды списывается полностью на расходы при передаче в эксплуатацию. Расходы на электроснабжение, водоснабжение, отопление, включать в состав материальных расходов санатория.

**- оплата труда:**

расходы на оплату труда производить в соответствии ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты служат:

- трудовой договор, приказ на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, кол. договор, Положение об оплате труда.

**- начисленная амортизация:**

амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования

более 12-ти месяцев и первоначальной стоимостью более 40000 рублей, согласно ст.256,257 НК РФ. Применять линейный метод начисления амортизации. Основание: статья 259 НК РФ (п.1,3).

Амортизационные отчисления по объекту основных средств начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и начисляются до полного погашения стоимости этого объекта, либо снятия этого объекта с бухгалтерского учета.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

**- прочие расходы:**

в соответствии со ст. 264 гл.25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по техники безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений, инвентаря, на проведение ремонта помещений, расходы за услуги по организации горячего питания.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;

-наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации, специализацию.

В прочие расходы включать расходы на капитальный, текущий ремонт основных средств, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

Стоимость имущества, полученного в качестве пожертвования (целевое поступление денежных средств или благотворительная помощь, безвозмездное поступление ТМЦ) и используемого по целевому назначению, не учитывается в составе доходов в целях налогообложения прибыли (п.14 ст.250, п.2 ст.251 Налогового кодекса РФ). Следовательно, у учреждения не возникает в налоговом учете дохода в результате безвозмездного получения ТМЦ.

Стоимость имущества, полученного по договору пожертвования, для целей налогообложения прибыли признается внереализационным доходом (п. 8 ст. 250 НК РФ) на дату подписания сторонами акта приема-передачи этого имущества (пп. 1 п. 4 ст. 271, п. 2 ст. 273 НК РФ). Однако если имущество получено учреждением по договору пожертвования и используется учреждением в указанных жертвователем целях, то согласно пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ стоимость этого имущества освобождается от обложения налогом на прибыль.

В налоговом учете стоимость основных средств, полученных по договору пожертвования, определяется по рыночной цене, если сумма не указана дарителем (абз. 2 п. 1 ст. 257 НК РФ).

Стоимость имущества, выявленного в результате инвентаризации, в целях налогообложения прибыли признается внереализационным доходом (п.20ст.250 НК РФ).

Согласно п.3 ст.250 НК РФ доходы в виде сумм возмещения ущерба, признанного должником, являются внереализационными доходами в целях гл. 25 НК РФ.

**Налог на доход физических лиц ЕНП страховые взносы ОПС, ФОМС,ВНиМ, НДФЛ**

Учет расчетов по НДФЛ в бюджетных учреждениях ведется на счете 0 303 01 000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц"

Сумма заработной платы облагается НДФЛ на основании пп.6 п.1 ст.208, п.1 ст.209, п.1 ст.210 НК РФ. Исчисление НДФЛ производится по ставке 13% .

Налоговый агент обязан исчислить, удержать при выплате дохода и уплатить в бюджет сумму НДФЛ

Не подлежат налогообложению все виды установленных действующим законодательством

Российской Федерации компенсационных выплат (в пределах норм, установленных законодательством), связанных, в частности, с увольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск.

Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению.

Удержания из заработной платы сотрудников, прочих выплат, пособий могут производиться на основании исполнительных листов, заявлений сотрудников учреждения.

Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, если иное не предусмотрено ст.227.1 НК РФ.

## **Налог на НДС**

ГАУЗ РБ «Санаторий для детей Нур г.Стерлитамак» имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога согласно Статьи 149 НК РФ.

## **Налог на прибыль (Сч. 303 03)**

Налоговая ставка налога на прибыль – 20%. (2% Федеральный бюджет, 18% субъект Федерации).

Исчисление уплаты налога на прибыль производится на основании главы 25 НК РФ. Порядок уплаты налога на прибыль установлен ст. 285 п.2 286 НК РФ.

Налоговая база по налогу на прибыль определяется бюджетным учреждением как разница между суммой полученного дохода от реализации услуг по приносящей доход деятельности (платные медицинские услуги) и суммой фактически осуществленных расходов связанных с ведением приносящей доход деятельности (платные медицинские услуги) учреждения.

Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с ст.271 ст 272 ст 255 и ст.321.1 гл. 25 НК РФ «как разница между полученной суммой доходов от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг по и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности». Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, которые произведены для осуществления медицинской деятельности, направленной на получение дохода. Бюджетное учреждение является налогоплательщиком налога на прибыль организаций в соответствии с п.1 ст.246 НК РФ.

Отчетным периодом по налогу на прибыль являются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год (основание: статья 285 п.2, ст.289 п.1 НК РФ).

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст.287 гл.25 НК РФ, уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), - с учетом уплаченных авансовых платежей.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом и 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, 9 месяцами).

Налоговые декларации (налоговые расчеты) представляют не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (п.3 ст. 289 НК РФ).

Налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками (налоговыми агентами) не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п.4 ст.289 НК РФ).

## Налог на имущество организаций (Сч.303 12)

ГАУЗ РБ «Санаторий для детей Нур г.Стерлитамак» имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика. Закон РБ от 28.11.2003 г. ( с послед. изм). № 43-з «О налоге на имущество».

## Земельный налог (Сч.303 13)

Расчёт земельного налога производится по формуле: Налоговая база \* Налоговая ставка. Налоговой базой для земельного участка является его кадастровая стоимость (статья 391 НК РФ). Налоговая декларация по земельному налогу за год предоставляется не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим годом.

Предметом деятельности учреждения ГАУЗ РБ «Санаторий для детей Нур г.Стерлитамак» является оказание детскому населению медицинской помощи при санаторно-курортном лечении, в том числе обеспечении отдыха и оздоровления.

В связи с вышеизложенным детский санаторий освобождается от уплаты земельного налога на основании Решения от 21 ноября 2017г. №4\12з (в редакции решений Совета городского округа г.Стерлитамак РБ с изменениями и дополнениями) п.5 (Освободить от уплаты земельного налога следующие категории налогоплательщиков

- санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, учреждения находящиеся в государственной и муниципальной собственности а также профсоюзной собственности.
- детские оздоровительные учреждения независимо от источников финансирования );

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции от 01.12.2010г. №157н, от 16.12.2010г. (с изм) №174н применять положения названной Инструкции.  
Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Главный врач



*С.И.У.*

Р.Р. Салыхова

Главный бухгалтер

*Т.Ф.Р.*

Т. Ф. Руслякова