

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Ленинградской области  
«Выборгская детская городская больница»

г. Выборг

**ПРИКАЗ № 134 «О»** от 30 декабря 2022 г

«Об учетной политике  
ГБУЗ ЛО «Выборгская ДГБ» с 01.01.2023 года»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) Налогового кодекса РФ со всеми изменениями; положений Бюджетного Кодекса РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изложить с 01.01.2023г настоящую учетную политику ГБУЗ ЛО «Выборгской ДГБ» в следующей редакции и назначить ответственных должностных лиц за ее выполнение:

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика ГБУЗ ЛО «Выборгская ДГБ» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами

государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ № 52н) с учетом изменений, утвержденных приказом № 103н от 15.06.2020.

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018, от 28.02.2018г № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация»), от 29.06.2018г № 145н «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»)), от 30.05.2018г № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018г № 256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»); от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"(далее – СГС «Выплаты персоналу»); от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее – СГС «Нематериальные активы»); от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (с изменениями и дополнениями) (далее – СГС «Непроизведенные активы»); от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)

и иных нормативно-правовых актов РФ

## **I. Общие положения**

1. В соответствии с п.1 ст. 7 ФЗ № 402 от 06.12.2011г «О бухгалтерском учете», ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности беру на себя.

2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии

руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Возложить обязанность по ведению бухгалтерского учета в ГБУЗ ЛО «Выборгской ДГБ» на главного бухгалтера.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии, должности и обязанности закреплены в приложениях:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 13).
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение № 17);
- комиссию по определению справедливой арендной платы для учета прав пользования (при безвозмездном временном пользовании объектов недвижимого и движимого имущества) на срок пользования активом, а также в случае передачи недвижимого имущества на определенный срок (приложение № 18).

Составы постоянно действующих комиссий утверждается приказом главного врача.

4. Руководствуясь Указаниями Банка России от 11.03.2014 г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

В ГБУЗ ЛО «Выборгской ДГБ» осуществляется наличный расчет с населением и безналичный расчет с организациями и населением за оказанные платные медицинские услуги.

При приеме наличных денежных средств от населения применять кассовый аппарат или терминал для эквайринга.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после

утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Право подписи на первичных документах, в т.ч. доверенностях на получение товарно-материальных ценностей, в ГБУЗ ЛО «Выборгской ДГБ» имеют сотрудники, указанные в приложении № 3:

## **II. Технология обработки учетной информации**

Бюджетный (бухгалтерский) учет, независимо от источника финансирования, вести в журналах операций на едином балансе.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия», «Майкл Софт» (Зарплата)».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в Фонд социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);
- размещение информации на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);
- документооборот через официальный сайт Госуслуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
  - создаются резервные копии 2 раза в неделю базы данных «Бухгалтерия» на жесткий диск компьютера и не реже 1 раза в месяц на внешний носитель (накопитель), который хранится у главного бухгалтера.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: –самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12; –унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностям, перечисленным в приложении 3. Перечень лиц, наделённых правом подписи утверждается отдельным распоряжением.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение № 12).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2 Инструкции №174н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при

принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Регистры бухучёта на бумаге из-за отсутствия возможности их хранения в электронном виде распечатываются ежегодно.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Заработная плата по письменному заявлению сотрудника выплачивается путём перечисления на указанный сотрудником счёт в банке карты «МИР».

Фактические расходы на оплату труда определяются на основании табеля учёта рабочего времени, положения об оплате труда, приказов по учреждению.

Заработная плата начисляется ежемесячно на последнее число месяца. Выплата производится: для первой половины месяца - до 29 числа текущего месяца в размере, не менее должностного оклада в сумме, пропорциональной количеству реально отработанного за первую половину месяца времени; для второй половины месяца (окончательный расчёт за месяц) - до 14 числа месяца, следующего за отчетным.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются из программы 1С, с дальнейшей распечаткой на бумажном носителе, заверенные собственноручными подписями.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. При наличии технической возможности электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется

журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки рецептурные;
- бланки свидетельств о смерти

Учет бланков на балансовом счете ведется по стоимости приобретения, указанной в накладной; на забалансовом счете ведется по условной оценке: один объект, 1 руб.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

Ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначается приказом главного врача.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

- КРБ

Разряд номера счета	Код
1-4	Раздел, подраздел: 0901 – стационарная медицинская помощь

	0902 – амбулаторная помощь
5-14	0201700000 – стационарная помощь, амбулаторная помощь 0201700014 – нормированный запас ОМС 0201700393 - сертификаты 0201733333 - пожертвования
15-17	Код вида расходов:  111 – фонд оплаты труда учреждения 112 – иные выплаты персоналу учреждения, за исключением фонда оплаты труда 119 – взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений 243 – закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества 244 – прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 803 – безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям 851 – уплата налога на имущества организации и земельного налога 852 – уплата прочих налогов, сборов 853 – уплата иных платежей

- КДБ:

Разряд номера счета	Код
1-10	Вид дохода: 0901020170 – стационар 0902020170 – поликлиника
11-14	Группа подвида: 0000 - стационарная помощь, амбулаторная помощь, прочие поступления 0014 –нормированный запас 0393 -сертификаты

15-17	<p>Аналитическая группа:</p> <p>120 – доходы от собственности</p> <p>130 – доходы от оказания платных услуг</p> <p>140 - суммы принудительного изъятия</p> <p>150-денежные поступления</p> <p>180 – прочие доходы</p> <p>192 – безвозмездные внутриведомственные неденежные поступления</p> <p>193 - безвозмездные внутриведомственные неденежные поступления от бюджетных (автономных) учреждений</p> <p>194 – безвозмездные межведомственные неденежные поступления</p> <p>195 - безвозмездные межведомственные неденежные поступления от бюджетных (автономных) учреждений</p> <p>196 – безвозмездные межбюджетные неденежные поступления</p> <p>199 - иные безвозмездные неденежные поступления</p> <p>440 – уменьшение стоимости материальных запасов</p>
-------	--

- КИФ:

Разряд номера счета	Код
1-4	<p>Группа, подгруппа:</p> <p>0901 - стационарная помощь</p> <p>0902 - сертификаты, пожертвования, амбулаторная помощь, средства во временном распоряжении</p>
5-10	<p>Статья:</p> <p>020170 - стационарная помощь, сертификаты, пожертвования, амбулаторная помощь, средства во временном распоряжении</p>
11-17	<p>0000000 - сертификаты, пожертвования, стационарная помощь, амбулаторная помощь, средства во временном распоряжении</p> <p>0014000 – нормированный запас</p> <p>0393000 – сертификаты</p>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. Забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, утверждены в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Принципы учета**

1.1. Для бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, руководствуясь принципом осмотрительности, использовать: метод начисления; метод двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов; использовать принцип равномерности признания доходов и расходов; применять временную определенность фактов хозяйственной жизни.

1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления по факту их совершения. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, первоначальной стоимостью считать справедливую стоимость, определенную методом рыночной оценки, которую устанавливает комиссия учреждения.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печать и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- **компьютерное и периферийное оборудование (компьютер в комплекте)**: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

**Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб.** за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества **стоимостью свыше 10 000 руб.** присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер формируется по шаблону в 1С Бухгалтерия с 2014года (в том числе по групповому учету).

Присвоенные ранее инвентарные номера (кроме группового учета) изменению не подлежат.

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

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств **устанавливает комиссия по поступлению и выбытию** в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до **10 000 руб.** включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на **забалансовом счете 21** по

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 10 п.1 Инструкции № 174н.

2.13. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.14. Учитывать на 01 забалансовом счете движимое и недвижимое имущество, переданное по договорам безвозмездного срочного пользования не подпадающих по стандарт «Аренда».

Основание: пункт 10 СГС «Аренда»

Учет имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, ведется по каждому отдельному объекту нефинансовых активов, указанного в акте приеме-передаче. При этом оценка объекта учета производится по его стоимости, указанной балансодержателем. В случае отсутствия стоимостной оценки объектов допускается учет в условной оценке – 1 объект = 1 рубль.

с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 01 «Имущество, полученное в пользование». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- Недвижимое имущество – на забалансовом счете 01.11;
- ОЦИ – на забалансовом счете 01.21;
- ДИ - на забалансовом счете 01.31 и 01.32.

Основание: пункт 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Списание производить с 01 забалансового счета по окончании срока действия этих договоров.

2.15. Учитывать на 26.11 забалансовом счете недвижимое имущество, переданное по договорам безвозмездного срочного пользования не подпадающих по стандарт «Аренда».

Основание: пункт 383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

### **3. Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; в пункте 6 ФСБУ «Запасы», а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7 по первоначальной стоимости согласно п. 13 ФСБУ «Запасы», приобретенных в результате обменных операций или созданных субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных вложений.

3.2. . Списание материальных запасов на расходы производить методом средней фактической стоимости при отпуске со складов в производство на содержание учреждения, независимо от срока фактического их использования. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Средняя стоимость запасов рассчитывается по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы (вида) запасов на их количество (п. 42 ФСБУ «Запасы»).

3.3. При наличии транспортного средства: нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

3.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует зам. главного врача по хозяйственной части (заведующий хозяйством) в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у зам. главного врача по хозяйственной части (заведующего хозяйством). Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Согласно приказу МЗ РФ № 328 от 23.08.1999г, приказа № 330 от 12.11.1997г, приказа № 747 от 02.06.1987г МЗ СССР и Постановления Правительства РФ № 681 от 30.06.1998г в ГБУЗ ЛО «Выборгской ДГБ». Строгому предметно-количественному учету подлежат следующие виды медикаментов:

- наркотические средства;
- сильнодействующие препараты (список №1 Комитета ПККН);
- ядовитые лекарственные средства (список № 2 Комитета ПККН);
- психотропные вещества;
- лекарственные вещества списка А и В (пр.328 от 23.08.99г);
- перевязочные средства: вата, марля, бинты;
- этиловый спирт;
- дорогостоящие медикаменты (согласно списку № 1);

Лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету, следует учитывать по номенклатурным единицам.

Единица бухгалтерского учета запасов выбирается номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункты 8 СГС «Запасы»

3.7. При наличии транспортного средства учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене закупки за 1 шт. Учету подлежат номерные запасные части, а также:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 двигателей автомобилей, аккумуляторов и автошин отражаются:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется по балансовой стоимости, по материальным ценностям;

прошедшим процедуру списания и ждущих утилизацию по условной цене равной 1,00 руб., обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- ОС на хранении – на забалансовом счете 02.1;
- МЗ на хранении – на забалансовом счете 02.2;
- ОС, не признанные активом – на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.9. Учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- ОС, полученные по централизованному снабжению – на забалансовом счете 22.1;

- МЗ, полученные по централизованному снабжению – на забалансовом счете 22.2.

Основание: пункт 375 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.10. Аналитический учет материальных ценностей ведется в разрезе подразделений учреждения и материально-ответственных лиц.

3.11. Учет выдачи Топливных карт, использующихся при заправках автомобилей, вести на 27 забалансовом счете "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по каждому конкретному материально-ответственному лицу с указанием номера ТК по условной цене за 1 единицу – 1,00 руб.

При завершении календарного года и исполнении государственного контракта по поставке бензина, произвести списание ТК с 27 забалансового счета.

Основание: пункт 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.12. Установить для учета за балансом основных средств, которые не приносят учреждению экономической выгоды и не имеют полезного потенциала, счет 99.  
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны

быть подтверждены документально:

либо

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

либо

– прайс-листами заводов-изготовителей;

либо

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

либо

– информацией, размещенной в интернете, СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. При его использовании справедливая стоимость материальных запасов рассчитывается на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

Если остаются материалы в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, то их первоначальная стоимость определяется на дату принятия к бухгалтерскому учету в порядке, аналогичном предусмотренному п. 10 ФСБУ «Запасы». При этом расходы субъекта учета, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

Материальные запасы, полученные субъектом учета от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора, принимаются к бухгалтерскому учету в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), – по стоимости, отраженной в передаточных документах (п. 24 ФСБУ «Запасы»).

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) по приносящей доход деятельности с отличительным признаком 2, на счете КБК 2.109.60.000

б) по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания с отличительным признаком 4, на счете КБК 4.109.60.000;

в) по деятельности со средствами обязательного медицинского страхования с отличительным признаком 7

на счете КБК 7.109.60.000;

Основание: п.134 Инструкции 157н

5.2.Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), которые не включаются в себестоимость, а сразу относятся на расходы учреждения Х. 401.20.200:

- по средствам от ФСС (сертификатам детей до 1 года);
- расходы на оплату за загрязнение окружающей среды;
- расходы на госпошлины;
- штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и движимому имуществу, которое

закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем по субсидиям на иные цели.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6. По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете **КБК Х.109.60.000** относится в дебет счета **КБК Х.401.10.13х** «Доходы от оказания платных услуг (по собственным средствам и субсидиям на выполнение государственного задания на 131, по ОМС и ФСС на 132).

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается **в размере 90 000 (Девяносто тысяч) руб.**

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере (приложение 8) фактических расходов по приказу главного врача.

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

6.7. Срок использования доверенности от 3 дней до 1 года, срок отчетности по доверенности 3 рабочих дня с момента получения материальных ценностей Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты или отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6.9. Вести учет по подотчетным лицам в 2023 году на бумажном носителе.

## **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета и акта выполненных работ.

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

## 8. Расчеты по обязательствам

8.1. На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000).

8.2. В учреждении применяется счет **КБК Х.304.01.000** для расчетов с поставщиками по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора).

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

## 9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как **комиссия по поступлению и выбытию активов** признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном **Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию**.

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

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## 10. Финансовый результат

10.1. На основании п. 4 ст. 8 Закона 402-ФЗ применять метод отнесения расходов по источникам финансирования (видам финансового обеспечения) на основании утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

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

Для равномерного формирования себестоимости услуг, производится ежемесячное списание (пропорционально дням) расходов будущих периодов до окончания действия договора (полиса) в сумме договора (страховой премии ОСАГО автомобилей, а также прав доступа СБИС, VipNet, антивирусной программы, доступа к информационно-правовым базам, тех. поддержка ПО).

При этом обязательство на полную сумму договора формируются в текущем году, денежные обязательства в полном объеме формируются в текущем году, оплата производится в полном объеме в текущем году.

Величина расходов будущих периодов устанавливается согласно расчету по дням.

Если доступ к электронному изданию предоставлен на текущий год, затраты на его приобретение можно учитывать в текущих расходах на счете **Х.109.60.000**.

Основание: ч. 3 ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода

ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.  
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.7. При временном разрыве даты фактического получения товара, работ, услуг и даты подписания документа о приемке в электронном виде, использовать отложенные обязательства.

Основание: письмо МФ РФ от 11.11.2022г № 02-06-07/110108

## **11. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

## **12. Доходы будущих периодов**

Детализацию счета 401 40 "Доходы будущих периодов" осуществлять по мере технической готовности программного продукта 1С, начиная с 01.01.2021г:

Для КФО 4 применяются счета

401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Основание: п. 301 Инструкции № 157н

## **13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации

приведены в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 13.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- контрактный управляющий;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказом \_\_\_\_\_ главного \_\_\_\_\_ врача.

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

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или Комитета по здравоохранению Ленинградской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (приложение №16). К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом (распоряжением) на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

#### **Учетная политика для целей налогового учета**

1. Определить, что ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию учреждения.

2. Установить порядок составления и предоставления отчетности в органы ФНС РФ по Выборгскому району Ленинградской области в соответствии с частью 1 НК РФ:

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость;
- по налогу на имущество;
- по НДФЛ.

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог», формирование налогооблагаемой базы, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется налоговым органом.

Основание: п. 17 ст. 1 Закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ, приказ ФНС от 04.09.2019 № ММВ-7-21/440.

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог», формирование налогооблагаемой базы осуществляется налоговым органом.

Основание: п. 9 ст. 3 закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 9 Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах».

**Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли:**

1. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации медицинских услуг, имущественных прав и внереализационных доходов в соответствии со ст. 249, 250 главы 25 НК РФ (по факту выполненных работ, оказанных услуг).
2. Определить дату получения доходов, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом методом начисления в соответствии со ст. 271, 272 главы 25 НК РФ.
3. Отражать в регистрах налогового учета «РЕГИСТР № 1 налогового учета **Доходы от выполненных услуг**» хозяйственные операции по начисленным доходам.
4. При формировании доходов для целей налогообложения, учитывать внереализационные доходы в соответствии со статьей 250 главы 25 НК РФ в регистре налогового учета «РЕГИСТР №2 налогового учета **Внереализационные доходы**»
5. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при получении безвозмездного имущества, дату поступления денежных средств при получении на лицевой счет учреждения.

6. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со ст. 272 главы 25 НК РФ.

7. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, осуществлять в порядке, установленных статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 263, 264, 265, 268 главы 25 НК РФ формировать в регистре налогового учета «РЕГИСТР № 3 налогового учета

**Расходы по выполненным медицинским услугам»**

8. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет и в течение отчетного периода различных необходимых для обеспечения бесперебойной работы учреждения видов расходов, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 главы 25 НК РФ.

9. При списании сырья и материалов на расходы, в том числе при оказании платных медицинских услуг, для целей налогообложения, использовать метод оценки по средней стоимости материальных запасов.

10. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 НК РФ. Резервы под предстоящие ремонты не создавать.

11. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 главы 25 НК РФ.

12. Считать амортизируемым имуществом, для целей налогового учета, имущество, учитываемое на балансе учреждения и его структурных подразделений в соответствии с пунктом 2 статьи 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

13. Руководствуясь положениями статей 256 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления только такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ:

- 1-я группа – все недолговечное имущество со сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно;
- 2-я группа – имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно;
- 3-я группа – имущество со сроком полезного использования свыше 3 лет до 5 лет включительно;
- 4-я группа – имущество со сроком полезного использования свыше 5 лет до 7 лет включительно;

- 5-я группа – имущество со сроком полезного использования свыше 7 лет до 10 лет включительно;
- 6-я группа – имущество со сроком полезного использования свыше 10 лет до 15 лет включительно;
- 7-я группа – имущество со сроком полезного использования свыше 15 лет до 20 лет включительно;
- 8-я группа – имущество со сроком полезного использования свыше 20 лет до 25 лет включительно;
- 9-я группа – имущество со сроком полезного использования свыше 25 лет до 30 лет включительно;
- 10-я группа – имущество со сроком полезного использования свыше 30 лет.

14. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

15. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям.

16. Применять линейный метод начисления амортизации в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ.

При применении линейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определять как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При этом норма амортизации рассчитывается по формуле:

$$K = (1/n) \times 100\%, \text{ где}$$

K – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;  
n – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

Учет внереализационных расходов, связанных с предпринимательской деятельностью, установленных статьей 265 НК РФ формировать в регистре налогового учета «РЕГИСТР № 4 налогового учета

**Внереализационные расходы».**

18. Налогооблагаемую базу определять в соответствии с пунктом 1 статьи 271 главы 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности с учетом внереализационных расходов».

19. Сумму превышения доходов над расходами от коммерческой деятельности до исчисления налога на прибыль не направлять на

покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования, выделенных по смете доходов и расходов.

20. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 НК РФ, уплачивать только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода. Или уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

21. Исчисление и уплату сумм авансовых платежей и сумм налога в бюджет субъекта РФ производить по месту нахождения организации.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 главы 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 главы 25 НК РФ.

22. Исполняя положения статьи 289 главы 25 НК РФ, представлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться положениями Инструкции, утвержденной приказом МНС РФ от 29.12.01 №БГ-3-02/585 с изменениями и дополнениями.

а. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 НК РФ.

### **Определить учетную политику для целей налогообложения НДС.**

В целях налогообложения (определения налоговой базы) признавать момент определения налоговой базы наиболее раннюю из дат (п.1 ст. 167, главы 21 НК РФ):

- 1) день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- 2) день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

### **Определить учетную политику для целей налогообложения налога на имущество.**

В соответствии с изменениями в главу 30 НК РФ «Налог на имущество организаций»,

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных

средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. С применением освобождения и льгот.  
ст. 358 НК РФ

### **Учетная политика в области планирования**

1. Работу по финансовому планированию деятельности учреждения, по формированию бюджета на финансовый год, по контролю исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по организации и проведению комплексного экономического анализа, по разработке проектов цен на медицинские услуги, оказываемые учреждением, осуществлять экономической службе учреждения. Ответственность за ведение планово-экономической работы возложить на заместителя главного врача по экономическим вопросам ГБУЗ ЛО «Выборгская ДГБ» (экономиста).
2. В объемы планово-экономической работы входят составление плана финансово-хозяйственной деятельности, тарификационных списков, штатного расписания, экономического анализа работы учреждения, отчетности.
3. Обеспечить экономическую обоснованность расходов при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности по отдельным видам деятельности, включая внереализационные операции.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные приказами «О внесении изменений в действующую учетную политику ГБУЗ ЛО «Выборгской ДГБ» в случае изменения действующего законодательства РФ, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности ГБУЗ ЛО «Выборгская ДГБ».

2. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач