Приложение №1
к приказу ИДЦ
№ 249 от 26.12.2025

ОГАУЗ «ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»		
Вид документа	**ПОЛИТИКА**	
Иркутский Диагностический Центр	Версия	№1
	Запись в Едином реестре документации	нет
	Экземпляр	контрольный
	Страница № …из	1/24
	Введено в действие	30 декабря 2025г.
	Срок действия	до 31.12.2026 г.
Конфиденциально Название документа	**Учетная политика бухгалтерского учета на 2026 год**	

	должность	ФИО	подпись	дата
Разработано:	Главный бухгалтер	Груздева Т.И.		30.12.2025
Оформлено:	Главный бухгалтер	Груздева Т.И.		30.12.2025
Согласовано:	Начальник планово-экономического отдела	Силантьева О.Ю.		30.12.2025
	Юрисконсульт	Осипов А.В.		30.12.2025
Иркутск 2025				

1. Организационные положения

1.1 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

"Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных стандартов « План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный Приказом министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 133н.
- Составление годовой, квартальной и месячной отчетности в соответствии с приказом министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» .
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ

1.2 Ведение бухгалтерского учета в ИДЦ поручается бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером. (*Основание: ч.3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).*

1.3 Форма ведения учета- автоматизированная с применением компьютерных программ: 1С БГУ, 1С Зарплата и кадры.

1.4 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов (согласно графику документооборота). В случае создания электронного документа, после подписания, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.
(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н);

1.5 Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).
При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.
(Основание: Методические указания № 52н)

1.6 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с разделом 16 Учетной политики. *(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").*

1.7 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным Приказом ИДЦ от 30.06.2020г. № 138. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

1.8 Правила и график документооборота, а также технологии обработки учетной информации приведены в приложении 7 к настоящей Учетной политике.

1.9 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.
(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.10 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Графиком, утверждаемым приказом по учреждению.

1.11 Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с «Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов», утверждено приказом от 30.06.2020г. № 138 *(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").*

1.12 Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 30 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию определяется пунктом 6.3 Указаний Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03. 2014 г. N 3210-у

1.13 Выдача под отчет денежных средств производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. *Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*

1.14 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике. *Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

1.15 Для учета и выдачи доверенностей назначить ответственное лицо - бухгалтера Муравьеву О.Г.. Регистрацию выданных доверенностей проводить в журнале. Установить сроки: 10 дней использования доверенностей, 3 рабочих дня отчетности по доверенности.

1.16 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в приказе ИДЦ №169 от 23.11.2012.г.

1.17 Для учета и выдачи путевых листов назначить ответственное лицо, Главного инженера. Регистрацию выданных путевых листов проводить в журнале. Путевые листы сдавать в бухгалтерию ежедневно.

1.18 Списание материальных запасов осуществляется в соответствии с приказом ИДЦ №118 от 29.10.10 г.

1.19 Оперативный учет объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб. за единицу, обеспечивается при передаче их в эксплуатацию в целях контроля до их фактического износа, оформленного соответствующим актом

1.20 Оперативный учет объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб. за единицу в Оборотной ведомости осуществляется без заполнения граф: инвентарный номер и сумма (ф. 0504035).

1.21 Все объекты, учтенные в оперативном учете, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

1.22 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.23 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике. *Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

1.24 Распределение обязанностей осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциям сотрудников.

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1. Учетная политика реализуется через рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение №4 к приказу) и порядка отражения операций по исполнению бюджетов и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета.

2.2 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

2.3 В соответствии с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета (Приказа Минфина России N 121н) в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

в разрядах 1 - 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в разрядах 5-14-м проставляются нули;

в разрядах с 1 -4 проставляются коды раздела и подраздела расходов бюджета 0902 – Амбулаторная помощь;

в разрядах 24 – 26 - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности;

в разряде 18 - код вида финансового обеспечения деятельности: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета, 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), 3 – средства, находящиеся во временном распоряжении, 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 5 – субсидии на иные цели код, 6 – бюджетные инвестиции, 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию:

разрядах 19 - 21 номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов:

в разрядах 22 - 23 - код аналитического Плана счетов бухгалтерского учета. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика»).*

2.4 Учет осуществляется раздельно по видам деятельности (медицинские услуги, аптека-розница, услуги общественного питания, аренда, прочие).

2.5 По КФО 4,5,7 осуществлять раздельный учет по кодам субсидий, указанным распорядителем в Соглашениях.

Для отражения средств страхового запаса, выделенных ТФОМС на выплату заработной платы медицинского персонала в случае роста численности медицинского персонала (КФО 7) использовать следующие КПС:

09090005270152150 Доходы от получения средств страхового запаса, выделенных ТФОМС на выплату заработной платы медицинского персонала в случае роста численности медицинского персонала
09090005270152111 Фонд оплаты труда учреждений (софинансирование)
09090005270152119 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений (софинансирование)
При отсутствии перечисленных от ТФОМС средств страхового запаса, оплату расходов производить из средств по приносящей доход деятельности с последующим уточнением платежа.

Учет в столовой

2.7 Учет продуктов и товаров в кладовой ведется в свободных отпускных ценах, регулируемых розничных ценах и свободных закупочных ценах (далее – в ценах приобретения) без добавления наценок.

2.8 Ежедневно, накануне дня приготовления пищи, заведующий производством составляет план-меню (код по ОКУД 0330502), в котором указываются наименования и номера блюд по Сборнику рецептур, по технологической карточке или по стандарту предприятия (СТП), а также количество блюд, намечаемых к выпуску на следующий день.

2.9 Заведующий столовой составляет требование на продукты (код по ОКУД 0903101 или код по ОКУД 0903113). Требование составляется с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатков сырья (продуктов) на начало дня. Требование служит основанием для отпуска сырья (продуктов) из кладовой.

2.10 Все приходно-расходные документы материально ответственное лицо ежедневно сдает в бухгалтерию ИДЦ.

2.11 Поступающие на производство (кухню) продукты передаются под отчет шеф повару.

2.12 Отпуск продукции в раздаточные оформляется дневными заборными листами (код по ОКУД 0330506).

2.13 В конце дня заведующий столовой составляется Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет (код по ОКУД 0330512). Так же формируется Акт реализации готовых изделий (при передаче блюд в кафе). Заведующий столовой после отчетного дня в установленные сроки сдает в бухгалтерию приходные и расходные документы, а также документы по выпуску продукции под расписку на втором его экземпляре, остающемся у него.

2.14 При применении ККМ оформляются соответствующие документы: в конце дня на основании Z-отчета и выручки в кассе оформляются справка-отчет кассира-операциониста (ф. КМ-6) .

2.15 Еженедельно заведующий столовой сдает товарный отчет. Товарный отчет составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр с приложенными к нему документами передается в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре, остающемся у материально ответственного лица. Бухгалтерия, желательно в день поступления отчета, проверяет правильность его составления и приложенных к нему документов.

2.16 Нереализованные блюда или блюда, у которых истек срок реализации, подлежат списанию. Акт на списание нереализованных блюд и продуктов составляется по мере необходимости.

Учет в аптеке товаров для розничной продажи.

2.17 Отпуск медикаментов со склада в отдел продаж осуществляется на основании приходной накладной (форма ОП-4 доработанная).

2.18 Заведующая аптекой или материально-ответственное лицо аптеки ежедневно сдает в бухгалтерию ИДЦ все приходно-расходные документы. На основании

приходной накладной бухгалтер отражает поступление медикаментов на склад и перемещение медикаментов в розницу с отражением стоимости товара и торговой наценки.

2.19 Заведующая аптекой (розница) ежедневно предоставляет в бухгалтерию отчет по продажам с указанием наименования медикаментов, суммы наличных и безналичных средств, скидок. К отчету по продажам прилагается сводный отчет с указанием общей суммы продаж (раздельно по ставкам НДС) и суммы скидки.

2.20 Товарно-кассовый отчет и выручка за месяц составляются в 2-х экземплярах. Первый экземпляр передается заведующей Аптекой (розница) в бухгалтерию в течение 5 рабочих дней после окончания отчетного месяца для проверки правильности его составления и приложенных к нему документов. Товарно-кассовый отчет составляется в свободной форме. В нем указывается отдельно по поставщикам номер и дата приходного документа, сумм покупки и сумма продажи; сумма инкассации; сумма безналичных денежных средств; возвратные документы; товарно-кассовый остаток на начало и конец месяца. После проверки второй экземпляр за подписью бухгалтера возвращается в аптеку (розница

Учет в Братском филиале.

2.21 Обособленное подразделение в г. Братск, ведет кассовые операции с оформлением кассовой книги, кассовых приходных и расходных ордеров в установленном порядке. Кассир ведет в двух экземплярах отчет кассира, содержащий все реквизиты кассовой книги. Первый экземпляр отчета кассира остается в обособленном подразделении. Второй экземпляр отчета кассира вместе с прилагаемыми к нему кассовыми и подтверждающими документами передается в организацию.

2.22 Оригиналы кассовых документов хранятся в филиале г. Братск до передачи их в организацию. Ответственность за сохранность кассовых документов возложить на заместителя главного врача по Братскому филиалу. Передача кассовых документов осуществляется не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

2.23 Для ведения бухгалтерского учета ежедневно копия листа кассовой книги и копия отчета ККМ отправляется на эл. адрес nechaeva_ao@idc.ru

2.24 Право подписи на актах о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма КМ-3) имеют:
- за руководителя – зам. главного врача по филиалу в г. Братске
- за заведующего отделом – старший регистратор (администратор).

2.25 На основании приказа главного врача для кассы устанавливается лимит остатка денежных средств.

2.26 При возврате покупателям денежных средств за не оказанные услуги, наличные денежные средства могут быть выданы из выручки

2.27 Инкассирование денежных средств осуществляется ежедневно.

2.28 В организации на итоговые суммы наличных денег, содержащиеся во втором экземпляре отчета кассира обособленного подразделения, оформляются приходный и расходный кассовые ордера и производятся записи в кассовой книге.

2.29 Для проведения инвентаризации имущества и денежных средств, в случае смены материально-ответственных лиц, а так же внезапных инвентаризаций денежных средств в кассе, в филиале создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии утверждается приказом главного врача. Комиссия работает на основании «Положения о комиссии по инвентаризации», утвержденного приказом №124 от 23.11.2010 г. по плану проведения инвентаризаций, который утверждается главным врачом ежегодно.

2.30 Для приемки, контроля за выбытием, перемещением, поступлением основных средств, материально-производственных запасов, рассмотрению результатов инвентаризации, в филиале создается комиссия. Комиссия действует на основании «Положения о

комиссии по поступлению и выбытию активов», утвержденного приказом №138 от 30.06.20 г.

2.31 Оформление и представление в бухгалтерию первичных учетных документов на поставку товаров и услуг осуществляется по мере поступления документов, но не позднее пяти дней с момента приемки товара или услуги. При отсутствии возможности отправки оригиналов документов допускается предоставление документов на эл. почту sebestyen@idc.ru.

3. Основные средства.

3.1 . Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.2 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. *(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").*

3.3 Начисление амортизации производить последним числом каждого месяца.

3.4 Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. *(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").*

3.5 Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости *(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").*

3.6 Отдельными инвентарными объектами являются: локальная вычислительная сеть, принтеры, сканеры, приборы (аппаратура) пожарной сигнализации, приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

3.7 В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета: в эксплуатации, в запасе, на консервации, получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды)/ *(Основание: п. 7 СГС "Основные средства").*

3.8 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета; 5 - 6-й знаки - код аналитического счета

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999) *(Основание: п. 9 СГС "Основные средства",).*

3.9 Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества .

3.10 Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой

3.11 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. *(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы").*

3.12 В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в

отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

3.13 Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. *(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства).*

3.14 Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. *(Основание: п. 19 СГС "Основные средства").*

3.15 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (*Основание: п. 19 СГС "Основные средства").*

3.16 При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. *(Основание: п. 41 СГС "Основные средства").*

3.17 Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

3.18 Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

3.19 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). *(Основание Методические указания № 52н).*

3.20 При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические указания № 52н).*

3.21 Частичная ликвидация объекта основных средств, при его реконструкции (ремонте, модернизации), оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3.22 В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с основными средствами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 410 "Уменьшение стоимости основных средств. *(Основание: Порядок применения КОСГУ).* Данная статья КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ: 411 "Амортизация основных средств", 412 "Обесценение основных средств".

3.23 Списание имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, осуществляется в соответствии с Положением о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области от 26

марта 2013 года №14/пр (в ред. приказа министерства имущественных отношений Иркутской области от 22 ноября 2024 года № 51-60 мпр).

3.24 Отнесение имущества к особо ценному осуществлять в соответствии с Распоряжением министерства здравоохранения Иркутской области от 25 августа 2017 года № 2245- мр.

4. Нематериальные активы

4.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

4.2 Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

4.3 Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

4.4 Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

4.5 Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учет возникает объект НМА с неопределенным сроком использования. *(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467*

ГК РФ).

4.6 Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

5. Материальные запасы.

5.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

5.3 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. *(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы").*

5.4 Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Списание ГСМ производится по нормам, утвержденным и приказом ИДЦ № 91 от 19.05.2016 г. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

5.5 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).*).*

5.6 Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика).*

5. Выдача медикаментов, реактивов и товаров медицинского назначения из аптеки производится на основании требований, подписанных заведующим отделом, и оформляется Актом списания материалов, который является основанием для их списания. Требования на выдачу осуществляется в соответствии с источниками финансового обеспечения, по которым осуществлялся приход. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика).*
6. Передача материальных запасов в областные медицинские учреждения осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Списание материальных запасов осуществляется после подтверждения использования материальных запасов (получение пробирок с биоматериалом, штрих-кодами и направлениями). Учреждение ведет работу по учету расходных материалов в соответствии с «Регламентом выдачи и возврата расходных материалов, бланков направлений, штрих-кодов ИДЦ для медицинских организаций Иркутской области в

рамках программы дистанционного забора биологического материала», утвержденного приказом от 26.02.24 г. № 80.

7. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации.
8. *В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых* операциях с материальными запасами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 340 "Увеличение стоимости основных средств":

341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";
342 "Увеличение стоимости продуктов питания";
343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов";
344 "Увеличение стоимости строительных материалов";
345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря";
346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)";
347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";
349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

6. Себестоимость.

6.1 Общие положения

Себестоимость оказанных услуг, реализованной продукции определяется отдельно для каждого кода финансового обеспечения и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов..

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, производства конкретного вида продукции. Учет прямых расходов ведется на счете 109.60 в разрезе направлений деятельности и номенклатуры.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, производства продукции. Учет накладных расходов ведется на счете 109.80.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта. Учет общехозяйственных расходов ведется на счете 401.20.

6.2 Оказание услуг

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

6.3 Производство продукции (продукция общественного питания).

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

6.4 Общехозяйственные расходы

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, продукции.

В связи с отсутствием возможности производить распределение расходов непосредственно на единицу продукции, распределение расходов не производится.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, производстве продукции;
- расходы по социальной программе для сотрудников;
- представительские расходы
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

6.5 Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат).

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

7.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. *(Основание: Указание № 3210-У).*

7.2 Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С БГУ. *(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).*

7.3 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

8. Кредиты, займы (ссуды).

8.1 Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами. *(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности").*

8.2 Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные. *(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности").*

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

9.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.2 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

9.3 Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

9.4 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

9.5 На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется

Извещение (ф. 0504805). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

9.6 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

9.7 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

9.8 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

9.9 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. *(Основание: Методические указания № 52н).*

9.10 По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. *(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика").*

9.11 Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9.12 Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

10. Финансовый результат

10.1 Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

10.2 Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков)и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф0504833). *(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика").*

10.3 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

10.4 Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпускаРасходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за квартал в

течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

10.5 Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

10.6 В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

10.7 Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10.8 Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года для целей управленческого учета ведется в следующем порядке в разрезе направлений деятельности и классификации КЭК.

10.9 Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:
страхование имущества, гражданской ответственности;
выплату отпускных;
приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;неравномерно производимый ремонт основных средств.

10.10 Моментом признания доходов при оказании услуг медицинским организациям по взаиморасчету признавать доходы от оказания вышеназванных услуг после получения актов об оказании услуг от медицинских организаций и предъявления пакета документов страховой компании.

11. Санкционирование расходов.

11.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика").*

11.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

– договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
– при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
– исполнительного листа, судебного приказа;
– налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
– решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
– согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета. *(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, СГС "Учетная политика").*

11.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

– расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
– расчетной ведомости (ф. 0504402);
– записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
– бухгалтерской справки (ф. 0504833);
– акта выполненных работ;
– акта об оказании услуг;
– акта приема-передачи;
– договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
– авансового отчета (ф. 0504505);
– справки-расчета;
– счета;
– товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
– универсального передаточного документа;
– чека;
– квитанции;
– исполнительного листа, судебного приказа;
– налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
– решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
– согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств *(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).*

11.4 Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений), составленной на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности. *(Основание: п. 199 Инструкции № 183н).*

12. Обесценение активов.

12.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

12.2 Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает главный врач по представлению главного бухгалтера *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов").*

12.3 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").*

12.4 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

12.5 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

12.6 В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов").*

12.7 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").*

12.8 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. *(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов").*

12.9 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. *(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").*

12.10 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика.).*

12.11 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. *(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов").*

12.12 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

13. Учет на забалансовых счетах.

13.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

13.2 На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н).

13.3 На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

13.4 На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

13.5 Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

13.6 На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н).

13.7 На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

13.8 Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях: завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству; имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

13.9 Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

13.10 Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество;

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 СГС "Учетная политика").

13.11 Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

13.12 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

14.Организация документооборота.

14.1 Форма ведения учета – автоматизированная.
Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: БГУ».
Начисление заработной платы осуществлять в программе «1С: Медицина. Учет кадров. Расчет зарплаты». Бухгалтерские проводки по заработной плате экспортировать в программу «1С: БГУ» на основании первичных документов.
Учет товарных, материальных запасов и производственных запасов, калькуляции блюд, расчет по услугам общественного питания сотрудников ДЦ осуществлять в программе «Трактир». Бухгалтерские проводки отражать в программе «1С: БГУ» на основании первичных документов.
Учет товарных запасов по номенклатуре, проведение наценки, учет НДС по приобретенным и реализованным товарам в аптеке (рознице) осуществлять в программе «Аптека. Склад». Бухгалтерские проводки отражать в программе «1С: БГУ» на основании первичных документов.

14.2 Бюджетный учет ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Приказом Минфина России 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению.(*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").*

14.3 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы).

14.4 Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. *(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").*

14.5 Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. *(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").*

14.6 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

14.7 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. *(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы").*

14.8 Данные, прошедших внутренний контроль и принятых к учету первичных документов первичных (сводных) учетных документов, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных: по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н; *(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы").*

14.9 Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. *(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").*

14.10 Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. *(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы").*

14.11 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. Оформление и представление в бухгалтерию планово-экономических и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение 3), составляемым главным бухгалтером и утвержденным главным врачом.

15. Порядок и сроки инвентаризации имущества и обязательств.

15.1 Для проведения инвентаризации создается постоянно-действующая комиссия, состав которой утверждается приказом главного врача. Комиссия работает на основании «Положения о комиссии по инвентаризации», утвержденного приказом №177 от 02.09.2025 г. по плану проведения инвентаризаций, который утверждается главным врачом ежегодно.

15.2 Плановые инвентаризации имущества и обязательств проводятся:

- основных средств – один раз в три года;
- *библиотечных фондов – один раз в пять лет;*
- прочего имущества и обязательств – один раз в год перед составлением годовой отчетности. Инвентаризация в указанные выше сроки проводится не ранее 1 октября текущего года и не позднее 31 декабря текущего года.

15.3 Инвентаризация кассы проводится внезапно – 1 раз в месяц.

15.4 Инвентаризация показаний спидометров и остатков ГСМ в баках проводится внезапно – 1 раз в месяц.

15.5 Инвентаризация наркотических средств и психотропных веществ проводится комиссией по инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ, состав и порядок работы которой утверждается приказом главного врача.

15.6 Инвентаризация продуктов питания в столовой и буфете проводится не реже 1 раза в месяц.

15.7 Внеплановые инвентаризации проводятся при увольнении или болезни материально-ответственного лица.

16.Мероприятия внутреннего контроля.

16.1 Контроль соответствия заключаемых договоров действующему законодательству и плану ФХД

16.2 Контроль выполнения плановых показателей по закупкам, эффективностью размещения заказов, своевременным исполнением контрактных обязательств.

16.3 Контроль совершенствования и стандартизации процедур планирования, организации за процессом закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения и повышения их эффективности, в том числе в части расходования средств.

16.4 Контроль соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

16.5 Контроль соблюдения установленного порядка выдачи авансов под отчет.

16.6 Контроль соблюдения правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей; контроль представления в бухгалтерию документов о выполнении поручений по доверенности; контроль своевременного представления соответствующих приходных документов в пределах срока действия доверенности или возвратом не использованной доверенности.

16.7 Контроль соответствия денежных средств на лицевых счетах в ОФК остаткам, выведенным в регистрах бухгалтерского учета (по мере поступления выписок из лицевых счетов ОФК).

16.8 Контроль сохранности товарно-материальных ценностей. Полнота учета материальных ценностей, наличие письменных договоров с ответственными лицами о полной материальной ответственности. Правильность ведения учета и оформления документов по приемке и выдаче материальных ценностей материально ответственными лицами. Соответствие этих данных данным бухгалтерского учета. Правомерность списания материальных ценностей (в том числе основных средств, ГСМ, строительных материалов, запасных частей и других материальных запасов).

16.9 Контроль соблюдения лимита кассы, остатков средств, находящихся в кассе учреждения и кассе обособленного подразделения в г. Братск.

16.10 Контроль правомерности и эффективности использования средств на хозяйственные расходы, услуги связи, коммунальные услуги, охрану, аренду помещений. Полнота возмещения арендаторами затрат учреждения на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги по помещениям, сданным в аренду.

16.11 Своевременность проведения инвентаризации, качество оформления результатов и принятие мер. При необходимости - организация выборочной инвентаризации материальных ценностей.

16.12 Контроль правильности заполнения путевых листов.

16.13 Контроль соблюдения графика документооборота.

16.14 . Контроль табелей рабочего времени.

16.15 Контроль соблюдения графиков рабочего времени.

Приложение №1

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	подпись	дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			