



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Нижегородской области
«Дзержинский психоневрологический диспансер»
(ГБУЗ НО «ДПНД»)

П Р И К А З

23 декабря 2021г.

212

Дзержинск

О внесении изменений в Положение об учетной политике
ГБУЗ НО "Дзержинский психоневрологический диспансер"
для целей бухгалтерского и налогового учета.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику для учреждения в целом с 01.01.2022г., утвердив ее в новой редакции.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
4. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера.

Главный врач

Мартюшева М.А..

Учетная политика
ГБУЗ НО «Дзержинский психоневрологический диспансер»
для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в ГБУЗ НО «Дзержинский психоневрологический диспансер», далее учреждение.
- 1.2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Бюджетным кодексом;
 - Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее –Единый план счетов, Инструкция № 157н);
 - Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);
 - Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
- 1.3. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения, выделенной как структурное подразделение и возглавляемой главным бухгалтером. Организацию учетной

работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

- 1.4. В соответствии со ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:
- по организации бухгалтерского учета, хранения документов бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни - главный врач;
 - по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер.
- 1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
- главный врач, его заместители;
 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
 - юрисконсульт;
 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
- Согласно п. 6 Инструкции № 157н, внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 4).
- 1.6. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя. Порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (приложение № 5).
- 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 приказом главного врача.
- 1.7. В учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии утверждается приказом руководителя.
- 1.8. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".
- 1.9. Порядок направления работников в служебные командировки утвержден положением о служебных командировках (приложение 7).
- 1.10. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:
- за первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца;
 - за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.
- Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года может осуществляться досрочно в декабре текущего финансового года.
- 1.11. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте или сайте bus.gov.ru.

2. Технология обработки учетной информации

- 2.1. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом по следующим учетным блокам:
- оплата труда «1С:Зарплата+кадры»;
 - бухгалтерия «1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения».
 - учет медикаментов, изделий медицинского назначения и расходных материалов, используемых в медицинских целях – 1С. Больничная аптека.

- 2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с органом Казначейства России;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - передача отчетности по страховым взносам и реестров листов нетрудоспособности для оплаты в отделение ФСС;
 - получение электронных листов нетрудоспособности от отделения ФСС;
 - передача отчетности в Росстат.
 - обмен документами с поставщиками (при наличии технической возможности).
- 2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
- 2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата».
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту или съемный жесткий диск, которые хранятся в сейфе главного бухгалтера;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, подписываются электронной подписью.

3. План счетов

- 3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н и Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н (приложение № 1).
- 3.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0901 – «Стационарная медицинская помощь» 0902 – «Амбулаторная помощь» 0904 – «Скорая медицинская помощь» 0909 – «Другие вопросы в области здравоохранения» 0900 – «Здравоохранение» для счетов 201.хх, кроме 201.35 0000 – для счетов 210.06 (и корреспондирующих счетов), 401.30, 304.01
5–14	0000000000 – все КФО, кроме 5; для КФО 5 – код целевой субсидии
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

- 3.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).
- 3.4. Учет фактов хозяйственной жизни осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. Правила документооборота.

- 4.1. Факты хозяйственной жизни, производимой учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).
- 4.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
- 4.3. Должностным лицом, имеющим право подписи первичных учетных документов, является руководитель учреждения, а также должностные лица, утвержденные отдельным приказом руководителя.
- 4.4. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, подписываются руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.
- 4.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.
- 4.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота) установлены в приложении № 2. График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем учреждения.
- 4.7. Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учетных документов, утверждаемые в рамках реализации учетной политики учреждения главным бухгалтером, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

5. Формы первичных документов и способ ведения бухгалтерского учета.

- 5.1. Бухгалтерский учет имущества и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.
- 5.2. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
 - унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
 - формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Федерального закона 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пп.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (приложение № 3).
 - унифицированные формы из других нормативно-правовых актов.
 - для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется самостоятельно разработанная форма табеля. В табеле регистрируется нормальное использование рабочего времени согласно графику работы и случаи отклонения от графика. В конце месяца табельщиком определяется общее количество дней или часов явок и неявок,

а также количество часов по видам переработок (совместительство, работа в праздничные дни, в ночное время и др. виды) с записью их в графы «Виды оплаты».

5.3. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

5.4. При поступлении документов на иностранном языке для построчного перевода таких документов на русский язык привлекается профессиональный переводчик. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью переводчика и прикладываются к первичным документам.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится согласно п.18 Инструкции, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

5.6. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов и Инструкции по его применению.

5.7. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (карточки, ведомости, реестры, отчеты и т. п.).

5.8. Выходные формы регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

5.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал N 1 операций по счету "Касса" (ф.0504071);
- Журнал N 2 операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
- Журнал N 3 операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);
- Журнал N 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
- Журнал N 5 операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
- Журнал N 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071);
- Журнал N 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
- Журнал N 8 по прочим операциям (ф.0504071);
- Журнал № 9 операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071);
- Журнал № 10 операций межотчетного периода (ф.0504071);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213);

- Главная книга.

5.10. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и по кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам журналов операций записываются в Главную книгу.

5.11. По истечении каждого календарного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения, название папки (дела), отчетный период – год и месяц. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца.

5.12. 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 ежегодно, в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, заполняются ежегодно, в последний день года;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам формируется ежеквартально;
- накопительная ведомость по приходу и расходу продуктов питания формируется ежемесячно;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- журнал регистрации обязательств формируется ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

5.13. Учреждение применяет следующие электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Журналы операций (ф.0504071);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.050431) при наличии технической возможности;
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) при наличии технической возможности;
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033);
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035);
- книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045);
- журнал регистрации обязательств (ф.0504064);
- главная книга.

5.13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При

- отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
- 5.14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в программном комплексе, в котором они созданы и подписаны.
- 5.15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются подписью бухгалтера с записью: «Верно. Оригинал находится в системе электронного документооборота».
- 5.16. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения:
- а) годовая отчетность – не менее 10 лет;
 - в) лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате – не менее 50 лет (оформленные после 01.01.2003г.)/не менее 75 лет (оформленные до 31.12.2002г.;
 - г) документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов – не менее шести лет (Налоговый кодекс РФ подп. 6 п.3.4 ст. 23);
 - д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.
- 5.17. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.
- Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции, возлагается на:
- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения;
 - работников бухгалтерской службы, ответственных за соответствующий учетный блок, до передачи их в архив.
- 5.18. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - бланки рецептов;
 - свидетельство о смерти;
 - топливная карта.
- Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль.

6. Бухгалтерская отчетность

- 6.1. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и (или) в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

7. Учет отдельных видов имущества и обязательств

- 7.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).
- 7.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 7.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основные средства.

- 7.4. Учреждение учитывает в составе основных средств являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.
- 7.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: первые из которых - префикс ПН, остальные являются порядковыми номерами.
- 7.6. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
- 7.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.
- 7.8. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
- площади;
 - объему;
 - весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 7.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.
- 7.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемыми Правительством РФ.
- 7.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
- 7.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».
- 7.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.
- 7.14. Порядок отнесения имущества к той или иной группе определен Постановлением Правительства Нижегородской области от 29.11.2010 № 847 "О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственного автономного или государственного бюджетного учреждения Нижегородской области".
- 7.15. Изменение перечня особо ценного имущества осуществляется при составлении годовой отчетности. На суммы изменений, учреждение направляет Учредителю Извещение (ф.0504805).
- 7.16. Порядок списания (выбытия), иных способов распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом установлен Приказом Министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012г. № 311-05-11-32/12 "Об утверждении Порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области».

- 7.17. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, являющиеся объектом движимого имущества, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
- 7.18. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 7.19. Учет драгоценных металлов осуществляется в установленном законодательством порядке (Приказ Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н).
- 7.20. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.
- 7.21. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Учет материальных запасов

- 7.22. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, объекты, указанные в п. 98, 99, 118 Инструкции № 157н.
- 7.23. Аналитический учет материальных запасов ведется по:
- видам запасов;
 - наименованиям;
 - источникам финансового обеспечения;
 - материально ответственным лицам;
 - количеству.
- 7.24. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость формируется в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.
- 7.25. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:
- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- 7.26. Материальные запасы, произведенные (изготовленные) учреждением принимаются к учету по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление).
- 7.27. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
- 7.28. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями, утвержденными письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007г. № 5435-РХ (п.20.3), приказом ГБУЗ НО «ДПНД» № 259 от 31.12.2019г.
- Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.
- 7.29. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача по административно-хозяйственной части. Не допускается выдача со склада немаркированных предметов мягкого инвентаря.
- 7.30. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются нормы, рассчитанные на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от

14.03.2008 № АМ-23-р (при отсутствии разрабатываются специализированной организацией) и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, предоставляемых в бухгалтерию ежемесячно. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом главного врача.

- 7.31. Выданные в эксплуатацию на нужды учреждения хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, изделия медицинского назначения, не подлежащие предметно-количественному учету, списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).
- 7.32. Продукты питания, выданные на кухню для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).
- 7.33. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- 7.34. Не поименованные в пунктах 7.30.–7.33. материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- 7.35. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 7.36. Для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием применяется счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, «которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:
- аккумуляторы;
 - автомобильные шины;
 - диски колесные".

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

- 7.38. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
 - прайс-листами заводов-изготовителей;
 - справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
 - информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Формирование себестоимости работ, услуг

- 8.1. В связи с оказанием единственного вида услуг при формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг (п. 134 Инструкции № 157н) к прямым затратам относятся все затраты, связанные с выполнением услуг.
- 8.2. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится ежемесячно.
- 8.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
 - расходы на социальное обеспечение населения;
 - материальная помощь сотруднику;
 - штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
 - амортизация прав пользования.

9. Учет финансовых активов и обязательств

- 9.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями Банка России № 3210-У от 11 марта 2014 г.
- 9.2. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги. Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги сброшюровываются с периодичностью один раз в год.
- 9.3. При оказании платных услуг расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием контрольно-кассовой техники, с юридическими лицами - оформляется приходный кассовый ордер.
- 9.4. Выплата заработной платы, пособий и иных сумм в пользу работников учреждения производится переводами на их лицевые счета в банке и (или) наличными денежными средствами из кассы учреждения.
- 9.5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У).
- 9.6. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы и денежных документов устанавливается приказом руководителя.
- 9.7. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям, а также денежных документов производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Порядок выдачи наличных денежных средств и денежных документов под отчет и оформления отчетов по их использованию, установлен в приложении № 6.
- 9.8. Для целей отражения обязательств учреждения перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, применяется счет 302.хх. «Расчеты по принятым обязательствам».
- 9.9. Выдача денежных средств под отчет, а также возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов может производиться как наличным способом из кассы учреждения, так и безналичным, путем перечисления средств на банковские счета физических лиц.
- 9.10. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:
 - путевки оплаченные;
 - конверты маркированные,
 - почтовые марки.

- 9.11. В учреждении ведется единая кассовая книга по денежным средствам и денежным документам.
- 9.12. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства). Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.
- 9.13. 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.
- 9.14. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение 8).
- 9.15. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».
- С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
- по истечении трех 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.

10. Санкционирование расходов

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

11. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

- 11.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
- 11.2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
- 11.3. Событиями после отчетной даты признаются:
- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные

условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

11.4. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

11.5. Предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, составляет три рабочих дня до установленного срока сдачи годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учредителю.

12. Финансовый результат.

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

12.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования или подписания соглашения об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

12.4. Средства, полученные от оказания платных услуг, доходов от аренды самостоятельно распределяются и используются учреждением, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемому в установленном порядке

12.5. Учреждение осуществляет следующие расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- расходы по приобретению неисключительного права пользования НМА со сроком службы 12 месяцев и менее, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам;
- абонентское обслуживание;
- ЭЦП.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

12.7. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 10;
- 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».

13. Представительские расходы

13.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

13.1. 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, хранящиеся в бухгалтерии.

13.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства здравоохранения Нижегородской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. 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.

13.4. В комиссию, указанную в пункте 13.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

13.5. 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, журналы регистрации счетов-фактур, 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: постановление 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.

13.6. 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.

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

13.8. 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.

Главный
бухгалтер



С.Б. Доглева
(подпись)

Учетная политика учреждения в целях налогового учета.

1. Общие положения.

- 1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.
- 1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской учреждением.
- 1.3. Налоговые регистры формируются по формам, утвержденным в приложении № 3.

2. Налог на прибыль.

- 2.1. Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ.
- 2.2. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по всем объектам основных средств.
- 2.3. Расходы на текущий и капитальный ремонт основных средств включаются в прочие расходы в размере фактических затрат в том отчетном периоде, когда были проведены работы по ремонту.
- 2.4. Сырье и материалы при отпуске в производство списываются по средней фактической стоимости.
- 2.5. К прямым расходам относятся:
 - расходы на приобретение сырья и материалов, используемых в производстве товаров (работ, услуг);
 - расходы на оплату труда производственного персонала, взносы в ПФР, ФСС, ТФОМС, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на суммы оплаты труда;
 - суммы начисленной амортизации производственных основных средств;
 - расходы на приобретение работ и услуг производственного характера.
- 2.6. При оказании услуг сумма прямых расходов сразу в полном объеме относится на уменьшение доходов этого периода без распределения на остатки незавершенного производства (на остатки не принятых заказчиками услуг).

3. Налог на добавленную стоимость.

- 3.1. Согласно ст. 146 НК РФ для учреждения не являются объектом обложения НДС следующие операции: оказание услуг бюджетными учреждениями в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.
- 3.2. На основании ст. 149 НК РФ освобождаются от обложения НДС следующие операции:
 1. Услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках амбулаторно-поликлинической (в том числе доврачебной) медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы.
 2. Услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках стационарной медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы.

Заключение

При осуществлении Учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя Учреждения.

Главный

бухгалтер

 (подпись)
С.Е. Павлова