

Основные положения учетной политики (выдержки)

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московская городская онкологическая больница № 62 Департамента здравоохранения города Москвы»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об Учетной политике.

Учетная политика ГБУЗ «МГОБ № 62 ДЗМ» (далее – Учреждение) утверждена приказом от 30.12.2019г. №192 (с дополнениями и изменениями: приказ № 189 от 11.08.2020г., приказ № 224 от 20.10.2020г., приказ №262 от 22.12.2020г., приказ № П-01-148/24 от 28.06.2024г., приказ №П-01-157/25 от 07.04.2025г., приказ №П-01-485/25 от 12.11.2025г от 30.12.2025 № П-01-561/25)

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является Главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учёт в Учреждении ведётся автоматизированным способом в Общегородском информационном сервисе «Система консолидированного управлеченческого учёта автоматизированной информационной системы города Москвы «Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы» (СКУУ ЕМИАС) на базе ПП «Парус».

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

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчётности учредителю;

- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчётности в Социальный фонд РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 9 к настоящей Учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11 к Учетной политике).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 6 к настоящей Учетной политике, и ежегодными приказами Учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. 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.

8. 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.

9. Как единый инвентарный объект основных средств учитывается Компьютерное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры), так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности.

10. В случае если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

13. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчётного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. (основание: п.п.36,37 СГС «Основные средства»).

14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

16. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

17. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.
- готовая продукция, биологическая продукция; товары для продажи;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - 1) орудия лова (траблы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
 - 2) бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);
 - 3) лесные дороги, подлежащие рекультивации;
 - 4) специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, членки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

- 5) специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;
- 6) постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- 7) временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- 8) тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- 9) предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- 10) молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также используемые менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- 11) многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала для собственных нужд;
- 12) готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- 13) оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- 14) инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;
- 15) драгоценные и другие металлы для протезирования;
- 16) спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- 17) материальные ценности специального назначения.

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

19. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

20. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

21. Денежные средства на хозяйственные нужды под отчёт не выдаются, но возмещаются кассовые расходы по согласованию с Руководителем Учреждения.

Порядок возмещения определен Приложением 5 к Учетной политике.

22. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причинённого нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение, в натуральной форме, ущерба, причинённого нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учёт. (Основание: п. 9 СГС "Учётная политика")

23. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учёта утверждён в положении о списании кредиторской задолженности.

24. Дебиторская задолженность списывается с учёта после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает её сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утверждённом Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

25. В учреждении создаются следующие резервы

1. Резерв расходов по выплатам персоналу.

Расчёт оценки обязательства на оплату отпусков производится по отдельным категориям работников (группам персонала) по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K1 \times C3P1 + K2 \times C3P2 + K3 \times C3P3$$

где: $K1, K2, K3$ - количество всех дней неиспользованного отпуска по каждой группе персонала;

$C3P1, C3P2, C3P3$ - средняя заработная плата, рассчитанная(ое) по каждой группе персонала.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где: C – тариф страховых взносов.

2. Резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учётные документы.

Резерв формируется:

- в случае, если приёмка товара (работ, услуг) произведена ранее даты документа о приёмки - на дату фактического поступления товаров (работ, услуг) по фактической стоимости поступивших материальных ценностей;

- по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (коммунальные услуги и др), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчётную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учётных документов на основе оценочных значений и рассчитывается исходя из:

– анализа объёмов услуг, потреблённых в текущем финансовом году в размере среднемесячного объёма, определяемого по формуле:

Сумма резерва = Среднемесячный объем услуг, потреблённых в текущем финансовом году x Тариф по оплате работ (услуг);

– фактического объёма оказанных коммунальных услуг, определяемых расчёты способом на основании показателей счётчиков прибора учёта на последнее число месяца;

– ожидаемого объёма работ (услуг), предусмотренного графиком, приложенным к контракту (договору).

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1) Рабочий план счетов бюджетного учёта (приложение 1);

- 2) График документооборота (приложение 2);
- 3) Периодичность формирования регистров бюджетного учёта на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта (приложение 3);
- 4) Перечень должностных лиц, имеющими право подписи первичных учётных документов (приложение 4);
- 5) Порядок возмещения кассовых расходов и оформления отчетов по их использованию (приложение 5);
- 6) Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов, обязательств (приложение 6);
- 7) Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдачи дел в архив (приложение 7);
- 8) Порядок оформления документов при списании основных средств (приложение 8);
- 9) Перечень неунифицированных первичных документов (приложение 9);
- 10) Порядок принятия обязательств (приложение 10);
- 11) Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 11);
- 12) Положение о служебных командировках (приложение 12);
- 13) Мероприятия, обеспечивающие сохранность наличных денежных средств, порядок их хранения, транспортировки, инвентаризации (приложение 13);
- 14) Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 14);