

## ПРИКАЗ N 19

### Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета

"30" декабря 2020 г.

г. Санкт-Петербург

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н,

Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику ФГБУ ДТС "Пушкинский" Минздрава России для целей бюджетного учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу и ввести ее в действие с 01 января 2021года..

2. Утвердить Учетную политику ФГБУ ДТС "Пушкинский" Минздрава России для целей налогового учета согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу и ввести ее в действие с 01 января 2021года.

3. Довести до всех подразделений и служб Учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения .

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера О.В. Михайловскую.

Главный врач \_\_\_\_\_ Г.Г. Карасев

**Учетная политика ФГБУ ДТС  
"Пушкинский" Минздрава России  
для целей бюджетного учета**

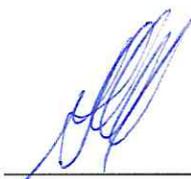
**I. Организационная часть**

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бюджетном учете».) ч. 3 ст. 7;
- Бюджетным кодексом РФ.;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н « Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;
- Приказом Минфина от 31.12.2016 №257н « Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основной средства»»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н « Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н « Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н « Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н « Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»(далее- Инструкция 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 174н;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении «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);
- иными нормативно – правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

# ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач

  
Г.Г.Карасев

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением санатория (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно главному врачу.
2. Бухгалтерия создается приказом главного врача, одновременно с созданием или ликвидацией Учреждения.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом главного врача.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет работник бухгалтерии или работник экономического отдела назначенный главным врачом.
5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
  - 5.1. Налоговым кодексом РФ.
  - 5.2. Законом "О бухгалтерском учете и отчетности".
  - 5.3. Положениями по бухгалтерскому учету.
  - 5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
  - 5.5. Уставом Учреждения.
  - 5.6. Учетной политикой.
  - 5.7. Настоящим положением.
  - 5.8. Иными локальными актами.

### 2. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает главный врач Учреждения по представлению главного бухгалтера по согласованию со специалистом отдела кадров.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### 3. ЗАДАЧИ

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

### 4. ФУНКЦИИ

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

12. Своевременное и правильное оформление документов.

13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

20. Контроль главным бухгалтером:

20.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

20.2. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

20.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

20.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

20.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

22. Рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании ведется экономическим отделом.

## 5. ПРАВА

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение

сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

1.2.1. пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

1.2.2. улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Учреждения, обслуживания и управления;

1.2.3. проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов.

1.3. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

1.4. Вносить предложения руководителю Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок.

1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения главного врача Учреждения.

1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

1.8. По согласованию с главным врачом привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.9. Давать указания структурным подразделениям Учреждения, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Учреждения.

1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2. Главный бухгалтер имеет право:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них главному врачу Учреждения для принятия мер.

2.2. Вносить предложения руководителю Учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

2.4. Применять по согласованию с главным врачом меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности

2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по лицевому счету в казначействе, расчетам с дебиторами и кредиторами.

2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности.

2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Учреждения проверок и документальных ревизий.

2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

2.7. Других нарушений положений и инструкций по Учреждению бухгалтерского учета.

3. Главный бухгалтер несет наравне с главным врачом Учреждения ответственность:

3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

  
(подпись)

О.В.Михайловская

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

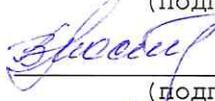
Заместитель главного врача  
по экономическим вопросам

  
(подпись)

Ж.И.Беляева

(фамилия, инициалы)

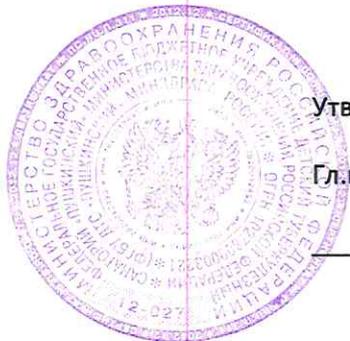
Инспектор ОК

  
(подпись)

В.П.Москаленко

(фамилия, инициалы)

Утвержден № 1



Утверждаю

Гл.врач ФГБУ ДТС "Пушкинский" Минздрава России

Г.Г.Карасев

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приему объектов основных средств

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости (при поступлении оборудования).

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать:

- 1 рабочий день.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее:

- двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления основных средств.

1.8. Решение комиссии оформляется Актом о приеме ОС. Акт подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает для целей бухгалтерского учета:

- в бухгалтерскую службу учреждения;

### 2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества-отнесение объектов имущества к особо ценному или иному движимому имуществу;

- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями Инструкции N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков.

2.7. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям Инструкции N 157н.

2.9. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (Инструкции N 157н).

2.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (Инструкции N 157н). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов-основных средств комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (Инструкции N 157н).

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, с учетом требований Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.14. При принятии имущества к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям, установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.15. При поступлении нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

#### **Первичные учетные документы**

##### **Основания для оформления**

Акт о приеме-передаче здания (сооружения).

Поступление объектов недвижимого имущества по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0504101)

Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:- библиотечного фонда.

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0504101)

Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям.

*Присоединен*

Акт о модернизации нематериального актив в случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации(ф.0504103).

[иные документы, предусмотренные Учетной политикой учреждения для целей бухгалтерского учета]

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;