

г. Смоленск  
«12» января 2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «КЛИНИК ПАРК-М»  
\_\_\_\_\_ А.Б. Выражейкин

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ООО «КЛИНИК ПАРК-М»**

### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об учетной политике (далее – Учетная политика) разработано в соответствии с требованиями:

- Гражданского кодекса (далее – ГК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее НК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У) (далее – Указание № 5348-У);
- Положений по бухгалтерскому учету (далее – ПБУ), утвержденных Министерством финансов Российской Федерации;
- Учетная политика Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет.

1.2. Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Медицинской организации.

При ведении бухгалтерского учета в Медицинской организации обеспечивается:

- Формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых Медицинской организацией обязательствах, полученных Медицинской организацией финансовых результатах;
- Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);
- Предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении Медицинской организацией учета

фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Основание: п.23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Внутренний контроль осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель;
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа.

1.3. Учетная политика обязательна для применения всеми структурными подразделениями и работниками ООО «КЛИНИК ПАРК-М» (далее – Медицинская организация), включая руководителей подразделений, ответственных за оформление хозяйственных операций.

1.4. Учетная политика не содержит положения, методы, правила, способы бухгалтерского учета, однозначно установленные нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности.

1.5. Медицинская организация публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов, которые размещены на официальном сайте Медицинской организации clinicpark.ru, путем размещения скан-образов документов Учетной политики в разделе Контакты/ Компания/ Документы/ Учетная политика.

1.6. В соответствии со п. 1, ст. 7, Закона № 402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета в Медицинской организации несет Генеральный директор Медицинской организации.

Генеральный директор Медицинской организации:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Медицинской организации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию документооборота в бухгалтерском учете;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. Ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возлагается на главного бухгалтера Медицинской организации, а также на каждого работника бухгалтерии, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ. Основание: п. 3, ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 22 СГС «Единый план счетов».

1.8. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой как самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе соответствующими положениями локальных нормативных актов, должностными инструкциями. Учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженный в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п.п. 18, 22 СГС «Единый план счетов»).

Главный бухгалтер Медицинской организации:

- подчиняется непосредственно Генеральному директору Медицинской организации;
- Несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременно представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- Устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками Медицинской организации;
- Не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;
- Устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников Медицинской организации;

- Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплины.

1.9. Изменения в Учетную политику вносятся в случаях изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, разработки новых способов ведения учета или существенного изменения условий деятельности Медицинской организации. Изменения утверждаются приказом Генерального директора и применяются с начала отчетного года.

1.10. При смене Генерального директора, главного врача Медицинской организации проводится инвентаризация для передачи дел.

1.11. При смене главного бухгалтера проводится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов.

1.15. В медицинской организации утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- Инвентаризационная комиссия (Приложение №1)
- Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение №2).

1.16. Медицинская организация заключает соглашения о полной материальной ответственности со всеми работниками Медицинской организации без исключения.

1.17. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников, приведен в Приложении № 3.

1.18. Право первой подписи документов при совершении операций по лицевым (расчетным) счетам предоставляется Генеральному директору, право второй подписи - главному бухгалтеру Медицинской организации.

1.19. С целью подтверждения акцепта платежных документов при совершении операций по лицевым счетам оформляются платежные документы для списания средств с лицевых счетов Медицинской организации на основании первичных учетных документов, подписанных лицами, имеющими право первой подписи.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА

2.1. Бухгалтерский учет в Медицинской организации ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утвержден Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94).

2.2. аналитический учета ведется с необходимой степенью детализации для формирования достоверной отчетности и эффективного управления финансами в Медицинской организации. Организация аналитического учета по счетам определяется главным бухгалтером и закрепляется в отдельных приложениях и регламентах (номенклатура МПЗ, справочник статей затрат и т.д.).

## 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов 1С.Предприятие в редакции 2.0 «Бухгалтерия», 1С-КАМИН, Диадок: Контур-экстерн.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Медицинская организация осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Диадок;
- Диадок: контур-экстерн;
- подсистемы единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения - Электронная система федерального реестра медицинских организаций ФРМО и Электронная система федерального реестра медицинских работников ФРМР;
- личный кабинет Медицинской организации в системе СберБизнес Онлайн;
- Федеральная налоговая служба личный кабинет юридического лица;
- СБИС;
- Росприроднадзор. Личный кабинет юридического лица.

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

3.3. Первичные учетные документы составляются по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России, или самостоятельно разработанным формам, содержащим все обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

3.4. График документооборота и порядок хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности утверждаются отдельным приложением к настоящей Учетной политике.

3.5. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок.

3.6. В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

3.7. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и, при необходимости, в первичные документы.

3.8. При обнаружении ошибки в принятых к учету первичных учетных документах, регистрах учета, формах отчетности работником бухгалтерии незамедлительно анализируются ошибочные показатели в следующем порядке:

- определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;
- влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;
- период, в котором произошла ошибка, - ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;
- влияние на представленную ранее налоговую отчетность;
- влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;
- влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;
- определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;
- сроки исправления.

3.9. Правила документооборота

3.10. Право подписи учетных документов предоставлено Генеральному директору и главному бухгалтеру Медицинской организации.

3.11. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

3.12. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

3.13. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Медицинской организации. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

3.14. 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.

3.15. Акт приемки формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке), возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.

3.16. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет технических возможностей, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного

документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Копии изготавливает, заверяет, подписывает собственноручной подписью и несет ответственность за соответствие подлиннику документа работник, составивший и заверивший соответствующую копию.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию — оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России, Минфином России форматы документов.

3.17. Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги. Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

3.18. Правом простой подписи обладают все работники Медицинской организации, в компетенцию которых входит подписание документов.

3.19. Первичные учетные документы хранятся в течение пяти лет.

3.20. Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота Медицинской организации с контрагентом заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде. Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате:

- доверенности;
- акт ввода в эксплуатацию ОС;
- акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС;
- акт сверки взаимных расчетов;
- первичные документы, разработанные в Медицинской организации самостоятельно;
- входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.

Заверение бумажной копии электронного документа проводится двумя способами:

- нотариально;
- самостоятельно.

Под самостоятельно понимается подписание копии документа собственноручной подписью Генерального директора Медицинской организации или уполномоченного лица с простановкой печати и отметки «Верно», с отметкой о подписании документа электронной подписью и указанием места хранения оригинала.

«ВЕРНО Подлинник находится в информационной системе «\_» Медицинской организации Уполномоченное лицо Дата» (ГОСТ Р.7.0.97-2016).

3.21. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным врачом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

3.22. По окончании каждого месяца листы Кассовой книги, сформированные ежедневно в электронном виде, оформляются в Кассовую книгу (за месяц) и подписываются Генеральным директором и главным бухгалтером.

3.23. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено НПА.

3.24. Перечень лиц (должностей), имеющих право на получение доверенностей, устанавливается на усмотрение Генерального директора.

3.25. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

- в течение месяца с момента получения доверенности (получение компонентов крови);
  - по сроку действия доверенности - в случаях выдачи доверенности на определенный срок.
- 3.26. В Медицинской организации используются бланки строгой отчетности. При необходимости использования в работе Медицинской организации БСО Положение об их использовании и стоимость их учета утверждаются отдельным приказом Генерального директора Медицинской организации.
- 3.27. В Медицинской организации нет представительских расходов. При необходимости Положение о представительских расходах будет утверждаться отдельным приказом Генерального директора Медицинской организации.
- 3.28. Специальный режим хранения и доступа к конфиденциальной информации устанавливается соответствующим приказом Генерального директора Медицинской организации.
- 3.29. В Табеле учета рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.30. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно).
- 3.31. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, 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»:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 50/75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- инвентарные карточки и книги учета основных средств - до ликвидации организации.
- доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности.

3.32. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

3.33. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования.

3.34. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

3.35. Скан-копия первичного документа изготавливается работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работнику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.36. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

#### 4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

4.1. Основные средства (далее – ОС) принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

4.2. Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

4.3. 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.

4.4. Актив принимается к бухгалтерскому учету в качестве ОС при одновременном выполнении условий:

- срок полезного использования более 12 месяцев;
- не предназначен для перепродажи;
- способен приносить экономические выгоды.

4.5. Предел стоимости для отнесения к ОС:

4.6. К ОС относится имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и стоимостью свыше 100000 (ста тысяч) рублей. Имущество стоимостью ниже установленного лимита относится к материально-производственным запасам (далее – МПЗ) и списывается в расходы при вводе в эксплуатацию.

4.7. Амортизация ОС начисляется линейным способом.

4.8. Срок полезного использования объектов ОС устанавливается Медицинской организацией при принятии к их учету на основании Классификации ОС, включаемых, а амортизационные группы (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 №1).

4.9. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов или Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (за исключением недвижимого имущества).

4.10. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

4.11. 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.

4.12. Ответственное лицо несет материальную ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, его целостность, должен своевременно информировать о случаях выхода из рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из Медицинской организации. Информирование о выходе из рабочего состояния или выбытии объекта основного средства производится на основании служебной записки от ответственного лица, за которым закреплено основное средство. Служебная записка предоставляется на имя Генерального директора. В случае, когда объект основного средства еще не выработал свой эксплуатационный срок, ответственное лицо предоставляет письменные объяснения о причинах выхода из рабочего состояния и невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основного средства.

Генеральный директор инициирует решение о проведении внеплановой инвентаризации и поручает специалисту, обладающему специальными знаниями, относящимися к эксплуатации соответствующего объекта основных средств, проверку технического состояния, определение причины поломки или выхода из рабочего состояния объекта основного средства. По результатам работы специалист составляет дефектную ведомость. На основании данных специалиста комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов принимает решение о необходимости ремонта, либо списания с баланса Медицинской организации вышедшего из рабочего состояния основного средства. В случаях хищения или выхода из рабочего состояния основного средства по чьей-либо вине Генеральный директор Медицинской организации оповещается о виновных лицах для дальнейшего принятия решения. Медицинская организация при необходимости может привлечь стороннюю организацию для оценки технического состояния объектов основных средств путем заключения договора на предоставление услуг в области технического обследования.

4.13. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи,

произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя.

Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения.

4.14. Особенности учета земельных участков и объектов природопользования

4.14.1. Земельные участки, находящиеся в собственности учредителей Медицинской организации, и объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы) учитываются в составе основных средств на счете «Основные средства».

4.14.2. Земельные участки принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, которая складывается из всех фактических затрат на их приобретение, за исключением сумм возмещаемых налогов (например, НДС).

4.14.3. Амортизация не начисляется на земельные участки и объекты природопользования, так как их потребительские свойства с течением времени не изменяются (п. 17 ПБУ 6/01).

4.14.4. Изменение стоимости земельных участков в связи с изменением их кадастровой или рыночной стоимости не отражается в бухгалтерском учете. Переоценка основных средств, к которым относятся земельные участки, проводится Медицинской организацией не чаще одного раза в год (п. 15 ПБУ 6/01). Решение о переоценке и ее метод (индексный или метод прямого пересчета) утверждается приказом руководителя и применяется ко всей группе однородных объектов.

4.14.5. Выбытие земельных участков (продажа, безвозмездная передача) отражается в общем порядке, установленном для основных средств.

## 5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ.

5.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также хозяйственный и производственный инвентарь.

5.2. МПЗ принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости, которая складывается из всех затрат, связанных с их приобретением.

5.3. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяется Генеральным директором Медицинской организации. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету оформляется первичным учетным документом.

5.4. Материальные запасы принимаются к учету по группам:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы, газы медицинские;
- Строительные материалы;
- Мягкий инвентарь;
- Прочие материальные запасы;
- Готовая продукция;
- Товары;

- Наценка на товары.

5.5. Кроме этого к материальным запасам Медицинской организации относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, и иные носители информации;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- материальные ценности специального назначения.

5.6. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

5.7. 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;

5.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, Учреждение исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

5.2. При отпуске МПЗ в производство или ином выбытии их оценка производится по себестоимости каждой единицы.

5.3. Инвентаризация МПЗ проводится в порядке и сроки, установленные внутренними регламентами Медицинской организации.

## 6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ

6.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками ведутся на соответствующих счетах бухгалтерского учета с отражением возникшей дебиторской и кредиторской задолженности.

6.2. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с Положением о командировках и порядке расчетов с подотчетными лицами, утвержденным в Медицинской организации. Авансовый отчет должен быть предоставлен в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока, на который были выданы средства, или возврата из командировки.

6.3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется на счете «Расчеты с персоналом по оплате труда». Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

6.4. Учет расчетов по налогам и сборам ведется на счете «Расчеты по налогам и сборам», по страховым взносам – на счете «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

6.5. заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц.

## 7. УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

7.1. Доходы и расходы Общества учитываются в соответствии с требованиями ПБУ 9/99 «Доходы организации» и ПБУ 10/99 «Расходы организации».

7.2. Выручка от продажи продукции, товаров, выполнения работ, оказания услуг признается в бухгалтерском учете при выполнении условий, перечисленных в п. 12 ПБУ 9/99 (право на получение выручки, сумма выручки может быть определена и т.д.).

7.3. Расходы по обычным видам деятельности признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

## 8. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

### 8.1. Списание дебиторской задолженности:

- Дебиторская задолженность, нереальная ко взысканию, списывается по каждому обязательству на основании данных инвентаризации, приказа руководителя и письменного обоснования.
- Основания для списания: истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), ликвидация организации-должника, акт государственного органа о невозможности взыскания и др.
- Способ списания: за счет резерва по сомнительным долгам, если он создавался, либо на финансовые результаты (в составе прочих расходов).

### 8.2. Создание резерва по сомнительным долгам:

- Резерв создается по сомнительной дебиторской задолженности, возникшей в связи с реализацией товаров (работ, услуг).
- Сумма резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от платежеспособности должника и вероятности погашения долга.

### 8.3. Списание кредиторской задолженности:

- Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, списывается на финансовые результаты (в состав прочих доходов) на основании данных инвентаризации и приказа руководителя.

## 9. УЧЕТ ЗАТРАТ И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ УСЛУГ (РАБОТ)

### 9.1. Общие принципы

9.1.1. Целью учета затрат является формирование полной и достоверной информации о расходах по обычным видам деятельности для:

- Определения финансового результата;
- Управления себестоимостью и ценообразованием;
- Принятия обоснованных управленческих решений.

9.1.2. Все затраты, связанные с оказанием медицинских и иных услуг, выполнением работ, признаются расходами по обычным видам деятельности и учитываются на счете «Основное производство» или «Расходы на продажу» (для коммерческих расходов).

### 9.2. Группировка затрат

Затраты на оказание услуг группируются по следующим элементам (в соответствии с ПБУ 10/99):

#### 1. Материальные затраты:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы;
- Расходные материалы (одноразовые инструменты, белье, бахилы и т.п.);
- Мягкий инвентарь;
- Прочие материалы.

2. Затраты на оплату труда: Заработная плата медицинского и административного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг.

3. Отчисления на социальные нужды: Страховые взносы с фонда оплаты труда.

4. Амортизация: Амортизация оборудования, приборов, мебели и иных основных средств, используемых в процессе оказания услуг.

#### 5. Прочие затраты:

- Арендная плата за помещения;
- Коммунальные услуги;
- Услуги связи и интернет;
- Работы и услуги сторонних организаций (например, лабораторные исследования, утилизация отходов);
- Общехозяйственные расходы (часть).

### 9.3. Калькулирование себестоимости услуг (попередельный/позаказный метод)

9.3.1. Для расчета себестоимости отдельных видов услуг (медицинских манипуляций, консультаций, комплексных программ) применяется позаказный метод калькулирования.

9.3.2. Объектом калькулирования (носителем затрат) является конкретная оказанная услуга (работа) или однородная группа услуг.

9.3.3. Прямые затраты (материалы, зарплата специалиста, отчисления) относятся непосредственно на себестоимость конкретной услуги на основании первичных документов (карта пациента, лист назначений, табель учета времени).

9.3.4. Косвенные затраты (амортизация общего оборудования, общехозяйственные расходы, зарплата администрации) распределяются между видами услуг пропорционально выбранной базе распределения. В качестве базы распределения устанавливается:

- Фонд оплаты труда ключевого медицинского персонала;
- Время работы оборудования;

9.4. Учет общехозяйственных расходов

9.4.1. Общехозяйственные расходы, не связанные напрямую с процессом оказания услуг, собираются на счете «Общехозяйственные расходы».

9.4.2. В конце каждого отчетного периода общехозяйственные расходы в полном объеме списываются в дебет счета «Продажи» (способ директ-костинг) для формирования полной себестоимости в управленческих целях. (Альтернатива: могут распределяться между видами деятельности пропорционально выбранной базе, если требуется расчет полной бухгалтерской себестоимости).

9.5. Учет расходов будущих периодов

9.5.1. Расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам (например, затраты на лицензионное программное обеспечение с годовой лицензией, страховые премии, арендная плата, уплаченная авансом), учитываются на счете 97 «Расходы будущих периодов».

9.5.2. Указанные расходы списываются в расходы по обычным видам деятельности равномерно в течение периода, к которому они относятся.

9.6. Формирование цены на услуги

9.6.1. Цена на платные медицинские услуги формируется на основе плановой (нормативной) себестоимости с учетом необходимого уровня рентабельности и анализа рыночных цен.

9.6.2. Перечень и цены на платные медицинские услуги утверждаются Генеральным директором и оформляются отдельным Прейскурантом.

## 10. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

10.1. Инвентаризация проводится перед составлением годовой отчетности, а также при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения и в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.2. Порядок и сроки проведения утверждаются приказом Генерального директора.

## 11. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

11.1. Общество формирует годовую бухгалтерскую отчетность в составе:

- Бухгалтерский баланс;
- Отчет о финансовых результатах;
- Приложения к ним (отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств).

11.2. Отчетность подписывается Генеральным директором и главным бухгалтером.

11.3. Отчетность представляется в налоговый орган и территориальный орган Росстата в установленные сроки.

## 12. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

12.1. Общие положения

12.1.1. Учет операций с наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

12.1.2. Учет операций по расчетным счетам ведется на основании выписок банка и приложенных к ним первичных документов.

12.1.3. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций несет главный бухгалтер. Непосредственное выполнение кассовых операций (прием, выдача, хранение наличных) возлагается на кассира, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. При отсутствии кассира его обязанности выполняет главный бухгалтер.

12.2. Лимит остатка наличных денег в кассе

12.2.1. Для ООО «КЛИНИК ПАРК-М» установлен лимит остатка наличных денег в кассе в размере 70000 (Семьдесят тысяч) рублей. Наличная денежная выручка подлежит сдаче в банк ежедневно в конце рабочего дня.

12.3. Порядок работы с контрольно-кассовой техникой (ККТ)

12.3.1. Все расчеты с физическими лицами, а также с юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями наличными денежными средствами и с использованием платежных карт осуществляются с обязательным применением ККТ в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

12.3.2. ККТ установлена в местах осуществления расчетов с населением:

- стойка регистратуры;
- иные точки приема платежей, определенные приказом генерального директора.

12.3.3. Каждый прием наличных денежных средств оформляется выдачей кассового чека. При безналичной оплате картой — выдачей чека и/или слипа.

12.3.4. Ответственным за регистрацию ККТ в налоговых органах, взаимодействие с центром технического обслуживания и своевременную замену фискального накопителя назначается главный бухгалтер.

12.4. Право подписи платежных и кассовых документов

12.4.1. Право первой подписи на платежных поручениях, заявлениях на открытие аккредитивов и иных расчетных документах принадлежит Генеральному директору.

12.4.2. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру.

12.4.3. Право подписи приходных (ПКО) и расходных (РКО) кассовых ордеров, а также кассовой книги принадлежит главному бухгалтеру и кассиру.

12.5. Выдача наличных денежных средств

12.5.1. Выдача наличных денег из кассы осуществляется строго по расходным кассовым ордерам.

12.5.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы осуществляется в порядке, установленном разделом 6 настоящей Учетной политики.

12.6. Инвентаризация кассы

12.6.1. Внеплановая инвентаризация наличных денежных средств в кассе проводится при смене кассира (материально ответственного лица).

12.6.2. Плановая инвентаризация кассы проводится ежеквартально, а также в обязательном порядке перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

12.7. Возврат денежных средств за услуги

12.7.1. Возврат денежных средств пациенту (клиенту) за неоказанные или оказанные не в полном объеме услуги производится на основании письменного заявления пациента.

12.7.2. Возврат наличных денежных средств из операционной кассы производится через ККТ с пробитием чека возврата.

12.7.3. Возврат безналичных средств осуществляется на банковскую карту плательщика на основании его заявления и распоряжения главного бухгалтера.

### 13. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ

13.1. Общие принципы

13.1.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками за приобретенные материально-производственные запасы (МПЗ), основные средства (ОС), работы и услуги учитываются на счете «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

13.1.2. Аналитический учет по счету ведется по каждому поставщику/подрядчику и каждому договору (счету).

13.2. Учет выданных авансов (предоплаты)

13.2.1. Суммы предварительной оплаты (авансовых платежей), перечисленные поставщикам (подрядчикам) в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), учитываются на субсчете 60.2 «Расчеты по авансам выданным» счета 60.

13.2.2. Основанием для перечисления аванса является договор (контракт), содержащий условие о предоплате, и счет на оплату.

13.2.3. После получения от поставщика товаров (работ, услуг) и надлежащего оформления приемочных документов (товарной накладной, акта выполненных работ) выданный аванс засчитывается в счет погашения задолженности.

13.3. Контроль за выданными авансами

13.3.1. Бухгалтерия ежемесячно формирует реестр (ведомость) выданных авансов с указанием контрагента, суммы, даты перечисления, договора и срока исполнения обязательства (плановой даты поставки).

13.3.2. Ответственный менеджер (сотрудник, по инициативе которого заключен договор) обязан контролировать исполнение обязательств поставщиком.

13.3.3. В случае нарушения поставщиком сроков исполнения обязательства (просрочка поставки) ответственный менеджер инициирует претензионную работу:

\* направление поставщику письменной претензии с требованием исполнить обязательство или

вернуть сумму аванса;

\* при отсутствии реакции — подготовка материалов для обращения в суд.

13.4. Возврат неотработанных авансов и учет просроченной дебиторской задолженности

13.4.1. В случае расторжения договора по инициативе Общества или неисполнения обязательств поставщиком, сумма неотработанного аванса подлежит возврату.

13.4.2. Если срок возврата аванса, установленный договором или претензией, истек, данная сумма переклассифицируется из состава авансов в состав прочей дебиторской задолженности.

13.4.3. Далее задолженность учитывается на счете и подлежит взысканию в общем порядке, установленном разделом [номер раздела о списании задолженности] настоящей Учетной политики. По такой задолженности создается резерв по сомнительным долгам при наличии признаков сомнительности.

13.5. Зачет встречных требований

13.5.1. Зачет взаимных встречных однородных требований с одним контрагентом (например, дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской по другому) осуществляется на основании соглашения о зачете или одностороннего заявления о зачете при условии, что срок исполнения по обоим обязательствам наступил.

## 14. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

14.1. Общие положения

14.1.1. Выдача денежных средств работникам Общества под отчет на хозяйственные нужды и служебные командировки производится в соответствии с Положением о командировках и порядке расчетов с подотчетными лицами, являющимся приложением к настоящей Учетной политике.

14.1.2. Подотчетными лицами могут быть только работники, состоящие в трудовых отношениях с Обществом.

14.2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

14.2.1. Выдача наличных денежных средств под отчет производится на основании письменного заявления подотчетного лица, визированного руководителем структурного подразделения и главным бухгалтером, и утвержденного Генеральным директором.

14.2.2. В заявлении должна быть указана сумма и цель расхода (например, «приобретение канцелярских товаров», «оплата услуг связи»).

14.2.3. Выдача денег под отчет производится из кассы наличными или путем перечисления на зарплатную (расчетную) банковскую карту работника.

14.2.4. Денежные средства выдаются на срок, не превышающий пяти рабочих дней для расходов на хозяйственные нужды. На командировочные расходы средства выдаются на срок, указанный в приказе о командировке.

14.3. Авансовый отчет и сроки отчета

14.3.1. Подотчетное лицо обязано не позднее трех рабочих дней после истечения срока, на который были выданы средства, или со дня возвращения из командировки, представить в бухгалтерию авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1 (или по самостоятельно разработанной форме, содержащей все обязательные реквизиты) с приложением оправдательных документов.

14.3.2. Оправдательными документами являются: товарные чеки, кассовые чеки ККТ, бланки строгой отчетности (БСО), проездные документы, счета, акты и т.п.

14.3.3. Проверенный и утвержденный Генеральным директором (или уполномоченным лицом) авансовый отчет является основанием для:

\* Окончательного расчета по выданному авансу;

\* Принятия к учету приобретенных материальных ценностей, работ, услуг;

\* Отнесения командировочных и представительских расходов на затраты.

14.4. Окончательный расчет и ответственность

14.4.1. В течение трех рабочих дней после утверждения авансового отчета производится окончательный расчет с подотчетным лицом:

\* При перерасходе — выдается сумма перерасхода из кассы.

\* При остатке неиспользованного аванса — остаток вносится подотчетным лицом в кассу Общества.

14.4.2. Подотчетные суммы, не возвращенные работником в установленный срок, подлежат удержанию из его заработной платы на основании письменного приказа Генерального директора. Удержание производится в размере, не превышающем 20% от суммы, причитающейся работнику к выплате (ст. 138 ТК РФ).

14.4.3. Суммы невозвращенных подотчетных средств, по которым истек срок исковой давности или которые не могут быть удержаны из зарплаты (например, при увольнении сотрудника), признаются

прочей дебиторской задолженностью и списываются в порядке, установленном разделом [номер раздела о списании задолженности] настоящей Учетной политики.

14.5. Возмещение расходов, понесенных сотрудником за собственный счет

14.5.1. В исключительных случаях, с разрешения Генерального директора, работнику могут быть возмещены расходы, понесенные им за счет личных средств в интересах Общества (например, срочная покупка канцтоваров).

14.5.2. Возмещение производится на основании заявления работника, служебной записки руководителя подразделения, утвержденных Генеральным директором, и приложенных оправдательных документов.

## 15. РАСЧЕТЫ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ УЩЕРБА И ПРИЗНАНИЕ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ (ИНЫХ ДОХОДОВ)

15.1. Возмещение материального ущерба

15.1.1. Суммы материального ущерба (недостачи, хищения, порча имущества), причиненного Медицинской организации по вине работников, подлежат возмещению в полном объеме в соответствии с трудовым законодательством РФ.

15.1.2. Выявленная и документально подтвержденная сумма ущерба отражается в бухгалтерском учете по дебету счета «Расчеты по возмещению материального ущерба» в корреспонденции со счетами учета соответствующих активов или затрат.

15.1.3. Основанием для отражения задолженности являются: акт комиссии о выявлении ущерба, объяснительная записка виновного лица (при ее наличии) и приказ Генерального директора о привлечении к материальной ответственности.

15.1.4. Взыскание сумм ущерба с работника производится путем удержания из его заработной платы на основании его письменного согласия или по решению суда (ст. 248 ТК РФ). Факт удержания отражается по кредиту счета в корреспонденции со счетом.

15.1.5. Суммы возмещенного ущерба, полученные Медицинской организацией, не признаются доходом в целях налогообложения прибыли в соответствии с п.п. 3 п. 3 ст. 250 Налогового кодекса РФ.

15.2. Учет штрафных санкций (неустоек) по договорам

15.2.1. Суммы неустоек (штрафов, пеней), признанных контрагентом-должником или присужденных судом за нарушение условий хозяйственных договоров, признаются прочими доходами и учитываются на счете «Прочие доходы».

15.2.2. Дебиторская задолженность по признанным штрафным санкциям отражается на субсчете «Расчеты по претензиям».

15.2.3. Основанием для отражения дохода и дебиторской задолженности является:

- Решение суда, вступившее в законную силу;
- Соглашение сторон (дополнительное соглашение к договору, акт сверки с признанием суммы санкции).

15.2.4. Поступления в счет погашения таких санкций отражаются по дебету счетов учета денежных средств и кредиту счета.

15.3. Учет иных прочих доходов

15.3.1. К иным прочим доходам, не связанным с ущербом и штрафными санкциями, могут относиться: доходы от сдачи имущества в аренду (если это не является обычным видом деятельности), безвозмездно полученные активы, курсовые разницы и др.

15.3.2. Учет таких доходов ведется на счете «Прочие доходы» в соответствии с общими требованиями ПБУ 9/99 «Доходы организации». Аналитический учет организуется в разрезе видов прочих доходов.

## 16. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ

16.1. Общие принципы учета расчетов

16.1.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками за приобретенные материально-производственные запасы (МПЗ), основные средства (ОС), работы и услуги учитываются на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

16.1.2. Аналитический учет по счету ведется в разрезе каждого поставщика (подрядчика) и каждого заключенного договора (счета, накладной, акта).

16.2. Учет выданных авансов (предварительной оплаты)

16.2.1. Суммы предварительной оплаты (авансовых платежей), перечисленные поставщикам (подрядчикам) в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), учитываются на отдельном субсчете «Расчеты по авансам выданным».

16.2.2. Основанием для отражения выданного аванса является договор, содержащий условие о предоплате, и платежное поручение с отметкой банка об исполнении.

16.2.3. После получения от поставщика товаров (работ, услуг) и оформления документов о приемке выданный аванс засчитывается в счет погашения задолженности. При этом в бухгалтерском учете производится запись: Дебет «Расчеты с поставщиками» Кредит «Расчеты по авансам выданным».

16.3. Контроль за выданными авансами и претензионная работа

16.3.1. Бухгалтерская служба ежемесячно формирует и представляет руководителю реестр (ведомость) выданных авансов с указанием контрагента, суммы, даты перечисления и срока исполнения обязательства по договору.

16.3.2. Ответственный менеджер (руководитель подразделения, по заявке которого был выдан аванс) обязан контролировать своевременность исполнения обязательств поставщиком.

16.3.3. При нарушении поставщиком сроков поставки (выполнения работ) ответственный менеджер инициирует претензионную работу: направление контрагенту письменной претензии с требованием исполнить обязательство или вернуть сумму аванса в установленный срок.

16.4. Отражение неотработанных авансов и перевод в дебиторскую задолженность

16.4.1. В случае расторжения договора или неисполнения поставщиком своих обязательств, сумма невозвращенного в установленный срок аванса переводится из состава авансов в состав прочей дебиторской задолженности.

16.4.2. Перевод отражается бухгалтерской записью: Дебет «Расчеты по претензиям» Кредит «Расчеты по авансам выданным».

16.4.3. Возникшая дебиторская задолженность учитывается на счете и подлежит взысканию в общем порядке. По такой задолженности, при наличии признаков сомнительности, создается резерв по сомнительным долгам.

16.5. Зачет взаимных требований

16.5.1. Зачет встречных однородных требований с одним контрагентом (например, дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской - по другому) осуществляется на основании соглашения о зачете или письменного заявления одной из сторон при условии наступления срока исполнения по обоим обязательствам.

## 17. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЯМИ

17.1. Общие положения

17.1.1. Расчеты с учредителями (участниками) по вкладам в уставный капитал, а также по выплате доходов (дивидендов) учитываются на счете «Расчеты с учредителями».

17.1.2. На субсчете «Расчеты по вкладам в уставный капитал» отражается задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал Медицинской организации. Формирование уставного капитала отражается записью: Дебет Кредит «Уставный капитал».

17.1.3. Фактическое поступление вкладов (денежными средствами, имуществом) отражается по кредиту счета в корреспонденции со счетами учета денежных средств или имущества.

17.2. Расчеты по выплате доходов

17.2.1. Начисление доходов (дивидендов), подлежащих выплате учредителям, отражается по субсчету «Расчеты по выплате доходов» и признается прочим расходом Общества (в случае, если выплата не является расходом по обычной деятельности): Дебет «Прочие расходы» Кредит.

17.2.2. Выплата начисленных доходов отражается по дебету счета в корреспонденции со счетами учета денежных средств.

17.2.3. Решение о распределении чистой прибыли и выплате дивидендов принимается общим собранием участников. Основанием для начисления дивидендов в бухгалтерском учете является протокол общего собрания участников.

## 18. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРОЧИМ ОПЕРАЦИЯМ

18.1. Расчеты по оплате труда

18.1.1. Расчеты с работниками по оплате труда (заработной плате, премиям, пособиям) учитываются на счете «Расчеты с персоналом по оплате труда».

18.1.2. Заработная плата начисляется за фактически отработанное время или выполненную работу в соответствии с принятыми в Медицинской организации системами оплаты труда, положениями о премировании и трудовыми договорами.

18.1.3. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц в установленные Правилами внутреннего трудового распорядка сроки.

18.1.4. Удержания из заработной платы (НДФЛ, по исполнительным листам, для возмещения ущерба, не возвращенных подотчетных сумм) отражаются по дебету счета.

18.2. Учет депонированной заработной платы

18.2.1. Суммы начисленной, но не полученной работниками в установленный срок заработной платы (депонированные суммы) подлежат сдаче в банк и учитываются на счете «Расчеты по депонированным суммам».

18.2.2. При выплате депонированных сумм в последующие периоды они списываются с кредита счета.

18.3. Учет прочих расчетов с персоналом

18.3.1. Расчеты с персоналом по операциям, не связанным с оплатой труда (например, по возмещению ущерба, по займам, выданным работникам), учитываются на счете «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

18.3.2. На субсчете «Расчеты по предоставленным займам» учитываются выданные работникам займы.

18.3.3. На субсчете «Расчеты по возмещению материального ущерба» учитываются суммы ущерба, подлежащие взысканию с виновных лиц (порядок описан в разделе 15 настоящей Учетной политики).

## 19. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ И САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

19.1. Принцип временной определенности расходов

19.1.1. В бухгалтерском учете расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической выплаты денежных средств (принцип начисления).

19.1.2. Обязательство перед поставщиком возникает и признается в учете в момент перехода права собственности на товары, подписания акта выполненных работ (оказанных услуг) или иного документа, подтверждающего приемку.

19.2. Порядок санкционирования крупных расходов

19.2.1. Для обеспечения финансовой дисциплины в Обществе устанавливается порядок предварительного согласования (санкционирования) расходов, превышающих установленные лимиты.

19.2.2. Все расходы, связанные с приобретением активов или оплатой услуг, стоимость которых превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей, подлежат обязательному предварительному согласованию с Генеральным директором на основании обоснованной заявки от руководителя подразделения.

19.2.3. Основанием для оплаты таких расходов является приказ (распоряжение) Генерального директора или его виза на заявке/договоре.

19.3. Инвентаризация расчетов

19.3.1. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится в обязательном порядке перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

19.3.2. Целью инвентаризации является выявление сумм задолженности, срок исковой давности по которой истек, а также задолженности, нереальной к взысканию, для их последующего списания в установленном порядке.

## 20. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

20.1. Общие положения

20.1.1. Списание задолженности с баланса Общества производится в случаях, когда она перестает соответствовать критериям актива (для дебиторской) или обязательства (для кредиторской), а также при истечении срока исковой давности.

20.1.2. Основанием для списания являются данные инвентаризации расчетов, письменное обоснование и приказ (распоряжение) Генерального директора.

20.2. Списание дебиторской задолженности

20.2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию и подлежит списанию в следующих случаях:

- Истечение установленного срока исковой давности (три года в соответствии со ст. 196 ГК РФ);

- Ликвидация организации-должника (на основании выписки из ЕГРЮЛ);
  - Принятие судом акта о невозможности взыскания задолженности (например, в связи с отсутствием имущества у должника);
  - Наличие акта государственного органа о невозможности взыскания.
- 20.2.2. Создание резерва по сомнительным долгам:
- Общество вправе создавать резерв по сомнительным долгам в бухгалтерском учете. Решение о создании резерва принимается в учетной политике для целей налогообложения и подтверждается соответствующими расчетами.
  - В бухгалтерском учете сомнительной признается дебиторская задолженность, которая не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями.
  - Сумма резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния должника и оценки вероятности погашения долга.
- 20.2.3. Порядок списания:
- Дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, списывается за счет средств ранее созданного резерва по сомнительным долгам. Проводка: Дебет счета «Резервы по сомнительным долгам» Кредит счетов.
  - Если сумма списываемой задолженности превышает сумму созданного резерва, а также если резерв не создавался, задолженность списывается на финансовые результаты в составе прочих расходов. Проводка: Дебет счета «Прочие расходы» Кредит счетов.
- 20.2.4. Списание задолженности в убыток не является аннулированием долга. Она отражается на забалансовом счете «Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
- 20.3. Списание кредиторской задолженности
- 20.3.1. Кредиторская задолженность подлежит списанию в следующих случаях:
- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
  - Ликвидация организации-кредитора;
  - Невозможность исполнения обязательства по причинам, не зависящим от сторон.
- 20.3.2. Порядок списания:
- Суммы кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности, списываются на финансовые результаты в составе прочих доходов. Проводка: Дебет счетов 60, 76 и др. Кредит счета 91.1 «Прочие доходы».
  - Списание производится на основании результатов инвентаризации, письменного обоснования бухгалтерии и приказа Генерального директора.
- 20.4. Документальное оформление списания
- 20.4.1. Для списания задолженности бухгалтерская служба готовит:
- Акт инвентаризации расчетов с указанием сумм задолженности, даты возникновения и основания для списания.
  - Письменное обоснование (справку) с приложением документов, подтверждающих нереальность взыскания или истечение срока исковой давности (выписки из ЕГРЮЛ, судебные акты, переписка с контрагентом и т.д.).
  - Проект приказа Генерального директора о списании задолженности.
- 20.4.2. Списание задолженности отражается в том отчетном периоде, в котором истек срок исковой давности или возникли иные основания для списания.

## 21. ОСОБЕННОСТИ ПРИЗНАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

### 21.1. Признание доходов от оказания платных медицинских услуг

21.1.1. Выручка от оказания платных медицинских услуг является доходом от обычных видов деятельности и признается в бухгалтерском учете при одновременном выполнении условий, предусмотренных п. 12 ПБУ 9/99 «Доходы организации»:

- а) Общество имеет право на получение этой выручки, вытекающее из конкретного договора или подтвержденное иным соответствующим образом;
- б) сумма выручки может быть определена;
- в) имеется уверенность в том, что в результате конкретной операции произойдет увеличение экономических выгод Общества;

г) право собственности (владения, пользования и распоряжения) на продукцию (товар) перешло от Общества к покупателю или работа принята заказчиком (услуга оказана);

д) расходы, которые произведены или будут произведены в связи с этой операцией, могут быть определены.

21.1.2. Моментом признания выручки (датой реализации услуги) является:

- Для физических лиц — дата оказания услуги, подтвержденная первичным учетным документом (карта пациента, талон, акт об оказании услуг) и дата оплаты (пробития чека ККТ или получения оплаты на расчетный счет).
- Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей — дата подписания сторонами акта об оказании услуг (выполненных работ) или иного документа о приемке, подтверждающего оказание услуги.

21.1.3. Сумма выручки определяется исходя из цены, установленной договором (прейскурантом), с учетом всех предоставленных скидок.

21.2. Признание расходов, связанных с оказанием платных медицинских услуг

21.2.1. Расходы, непосредственно связанные с оказанием конкретной медицинской услуги (прямые затраты: медикаменты, расходные материалы, амортизация оборудования, зарплата медперсонала), признаются в бухгалтерском учете в том же отчетном периоде, что и доходы от оказания этой услуги, к которым они относятся (соответствие доходов и расходов).

21.2.2. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на конкретную услугу (косвенные затраты: общехозяйственные расходы, часть коммунальных платежей, зарплата администрации), признаются в том отчетном периоде, в котором они были произведены, и распределяются в порядке, установленном разделом 19 настоящей Учетной политики.

21.3. Учет представительских расходов

21.3.1. Представительские расходы (расходы на официальный прием и обслуживание представителей других организаций) учитываются в составе прочих расходов или включаются в состав управленческих расходов в зависимости от их характера.

21.3.2. Признание представительских расходов в целях налогообложения прибыли осуществляется в пределах норм, установленных п. 2 ст. 264 Налогового кодекса РФ (не более 4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период).

21.4. Учет расходов на рекламу

21.4.1. Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг, товаров, работ (разработка и размещение рекламы, участие в выставках, печать каталогов) признаются расходами по обычным видам деятельности и отражаются на счете «Расходы на продажу» или «Общехозяйственные расходы».

21.4.2. В целях налогообложения прибыли нормируются только расходы на некоторые виды рекламы (например, призы на рекламных мероприятиях). Большинство рекламных расходов принимаются в полной сумме (ст. 264 НК РФ).

21.5. Учет курсовых разниц

21.5.1. Курсовые разницы, возникающие в связи с пересчетом стоимости активов и обязательств, выраженной в иностранной валюте, в рубли по курсу Центрального Банка России, относятся на финансовые результаты в составе прочих доходов или расходов.

21.5.2. Пересчет производится на дату совершения операции в иностранной валюте и на отчетную дату.

## 22. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

22.1. Понятие и состав доходов будущих периодов

22.1.1. Доходами будущих периодов признаются доходы, полученные (начисленные) Обществом в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

22.1.2. В составе доходов будущих периодов учитываются:

- Полученная арендная плата (или плата за пользование имуществом) авансом за будущие периоды.
- Суммы целевого финансирования (грантов), полученные для использования в последующих периодах.
- Предоплата (авансы), полученные от покупателей за услуги, которые будут оказаны в будущих отчетных периодах.
- Стоимость безвозмездно полученных активов, если условия их использования распространяются на будущие периоды.
- Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц за недостачи, и балансовой стоимостью недостающих ценностей (если таковая имеется).

22.2. Порядок учета доходов будущих периодов

- 22.2.1. Для учета доходов будущих периодов используется счет «Доходы будущих периодов».
- 22.2.2. Полученные (начисленные) суммы, относящиеся к будущим периодам, отражаются по кредиту счета «Доходы будущих периодов» в корреспонденции со счетами учета денежных средств, расчетов или имущества.
- 22.2.3. В течение периода, к которому относятся эти доходы, они равномерно (ежемесячно) списываются с дебета счета «Доходы будущих периодов» в кредит счета «Прочие доходы» (если доход не является обычным видом деятельности) или «Выручка» (если доход относится к обычной деятельности, например, аренда, если это основной вид деятельности).
- 22.2.4. Аналитический учет на счете «Доходы будущих периодов» ведется по видам доходов и, где это целесообразно, по периодам, к которым они относятся.

## 23. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

### 23.1. Понятие и состав расходов будущих периодов

23.1.1. Расходами будущих периодов признаются расходы, произведенные в отчетном периоде, но подлежащие включению в себестоимость продукции (работ, услуг) или в состав прочих расходов в последующих отчетных периодах.

23.1.2. В составе расходов будущих периодов учитываются:

- Расходы на приобретение лицензий на программное обеспечение, программных продуктов (за исключением единовременных платежей, которые сразу списываются на расходы).
- Расходы на подготовку и освоение производства новых видов продукции.
- Единовременные платежи за право пользования результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным договорам.
- Предварительная оплата аренды, страхования, подписки на периодические издания за будущие периоды.
- Расходы на ремонт основных средств, если он производится неравномерно в течение года.

### 23.2. Порядок учета расходов будущих периодов

23.2.1. Для учета расходов будущих периодов используется счет «Расходы будущих периодов».

23.2.2. Произведенные расходы, относящиеся к будущим периодам, отражаются по дебету счета «Расходы будущих периодов» в корреспонденции со счетами учета денежных средств, расчетов или материалов.

23.2.3. В течение периода, к которому относятся эти расходы, они равномерно (ежемесячно) списываются с кредита счета «Расходы будущих периодов» в дебет счетов учета затрат на производство или в дебет счета «Прочие расходы», в зависимости от характера расхода.

23.2.4. Аналитический учет на счете 97 ведется по видам расходов и срокам их списания.

## 24. РАСХОДЫ (И ДОХОДЫ) ТЕКУЩЕГО ФИНАНСОВОГО ГОДА, ВЫЯВЛЕННЫЕ В ОТЧЕТНОМ ГОДУ

### 24.1. Общий принцип

24.1.1. Расходы и доходы, относящиеся к текущему финансовому году, но выявленные уже после окончания отчетного периода (до даты подписания годовой отчетности), подлежат включению в финансовые результаты того года, к которому они относятся (принцип временной определенности фактов хозяйственной жизни).

24.1.2. К таким операциям могут относиться:

- Выявление ошибок в учете текущего года, искажающих финансовый результат.
- Получение документов от поставщиков за услуги, оказанные в прошлом году (например, декабрьские счета за коммунальные услуги, полученные в январе).
- Начисление налогов, обязательных платежей, заработной платы, относящихся к прошлому году.

### 24.2. Порядок отражения в учете

24.2.1. Выявленные в новом отчетном году суммы доходов и расходов, относящиеся к прошлому году, отражаются в бухгалтерском учете в январе года, следующего за отчетным.

24.2.2. Для их отражения используются счета доходов и расходов (90, 91, 20, 26, 44 и т.д.) с одновременным отнесением сумм на финансовый результат.

24.2.3. Указанные операции не являются исправлением ошибок в понимании ПБУ 22/2010, а представляют собой завершение формирования полных и достоверных данных за истекший год. Соответственно, ретроспективный пересчет сравнительных показателей отчетности не производится.

24.2.4. Основанием для записи являются первичные документы, датированные прошлым годом, и бухгалтерская справка с обоснованием отнесения сумм к прошлому периоду.

## 25. СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗЕРВОВ

### 25.1. Общие принципы создания резервов

25.1.1. Общество создает оценочные резервы в бухгалтерском учете для уточнения оценки отдельных объектов учета и отражения предстоящих расходов.

25.1.2. Создание резервов является правом, а не обязанностью Общества, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

25.1.3. Резервы создаются за счет прочих расходов отчетного периода. Использование резерва отражается как уменьшение созданного резерва и не признается расходом текущего периода.

### 25.2. Резерв по сомнительным долгам

25.2.1. Резерв по сомнительным долгам создается под дебиторскую задолженность, возникшую в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, которая не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями.

25.2.2. Сомнительной признается задолженность, если в отношении нее существует неуверенность в ее полном погашении должником.

25.2.3. Резерв создается на последнее число отчетного (налогового) периода. Сумма резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу на основании анализа финансового состояния должника и оценки вероятности погашения долга.

25.2.4. В бухгалтерском учете резерв создается на счете «Резервы по сомнительным долгам».

Создание резерва отражается проводкой: Дебет «Прочие расходы» Кредит.

25.2.5. Списание нереальной ко взысканию дебиторской задолженности за счет резерва отражается проводкой.

25.2.6. Неиспользованные суммы резерва по итогам года могут быть перенесены на следующий год либо присоединены к финансовым результатам отчетного года.

### 25.3. Резерв на оплату предстоящих отпусков

25.3.1. Резерв на оплату предстоящих отпусков создается для равномерного включения затрат на оплату отпусков в расходы текущих периодов.

25.3.2. Резерв создается ежемесячно на последнее число месяца. Сумма резерва рассчитывается как произведение количества неиспользованных каждым работником дней отпуска на его средний дневной заработок.

25.3.3. Информацию о количестве неиспользованных дней отпуска предоставляет кадровая служба.

25.3.4. В бухгалтерском учете резерв отражается на счете «Резервы предстоящих расходов» (субсчет «Резерв на оплату отпусков»). Фактические расходы на оплату отпусков относятся в дебет счета.

### 25.4. Резерв под снижение стоимости материальных ценностей

25.4.1. Резерв под снижение стоимости материальных ценностей создается, если на отчетную дату текущая рыночная стоимость материально-производственных запасов (МПЗ) оказалась ниже их фактической себестоимости.

25.4.2. Резерв создается на разницу между стоимостью МПЗ по фактической себестоимости и их текущей рыночной стоимостью.

25.4.3. В бухгалтерском учете резерв создается на счете «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей». Создание резерва: Дебет Кредит. При выбытии МПЗ или повышении их рыночной стоимости сумма резерва сторнируется.

### 25.5. Резерв под обесценение финансовых вложений

25.5.1. Резерв под обесценение финансовых вложений создается, если их расчетная стоимость на отчетную дату оказывается ниже балансовой стоимости.

25.5.2. Резерв создается на сумму разницы между балансовой и расчетной стоимостью финансовых вложений.

25.5.3. В бухгалтерском учете резерв отражается на счете «Резервы под обесценение финансовых вложений».

### 25.6. Порядок утверждения и инвентаризации резервов

25.6.1. Решение о создании резервов (за исключением резерва по сомнительным долгам для целей налогообложения) утверждается приказом Генерального директора по представлению главного бухгалтера.

25.6.2. Правильность образования и использования сумм резервов проверяется в ходе инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Излишне зарезервированные суммы подлежат сторнированию.