

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

«ДЕТСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №21  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

**П Р И К А З**

от «19» июня 2023 года

№ 119

«Об утверждении изменений в Учетной политике в целях бухгалтерского и налогового учета в ГБУЗ «ДСП № 21 ДЗМ» на 2023 год».

На основании и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», а также Налоговым кодексом Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять изменения в Учетную политику с 01.06.2023г. для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лучнину М.М.

Главный врач



Бабийчук Н.Е.

1. Дополнить Учетную политику ПРИЛОЖЕНИЕМ З «Порядок ведения табеля учета рабочего времени».
2. Дополнить Учетную политику ПРИЛОЖЕНИЕМ Х «Порядок ведения аналитического учета вложений в нефинансовые активы, расчетов с поставщиками, расчетов по оплате труда».
3. Дополнить раздел «Материальные запасы» п.2.1.5.11. порядок списания медикаментов и перевязочных средств, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов.
4. Дополнить Учетную политику п.2.1.6. «Обесценение активов».
5. Дополнить Учетную политику ПРИЛОЖЕНИЕМ У «О порядке составления и учета первичных учетных документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью».
6. Дополнить Учетную политику ПРИЛОЖЕНИЕМ Ф «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».
7. Дополнить Учетную политику в разделе «Нематериальные активы» п.2.1.3.7.
8. Внести изменения в ПРИЛОЖЕНИЕ А Учетной политики:
  - Приказ Минфина России от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» заменить на Приказ Минфина России от 24.05.2022г. №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».
  - Приказ Минфина России от 30.09.2010 №114н «Об утверждении общих требования к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества» заменить на Приказ Минфина России от 02.11.2021 №171н «Об утверждении общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения

и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества».

- Заменить Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ) на Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).
- Исключить Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «Об утверждении «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР».
- Добавить федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 №129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 №181н «Нематериальные активы», №182н «Затраты по заимствованиям», №183н «Совместная деятельность», №184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 №34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина №310н от 16.12.2020г «Биологические активы»;
- Приказ Минфина №254н от 30.10.2020г «Метод долевого участия»;
- Приказ Минфина №223н от 29.09.2020г «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
- Приказ Минфина №305н от 29.12.2018г. «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции».
- Добавить Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

*Порядок ведения табеля учета рабочего времени.*

1. Приложение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ГБУЗ "ДСП №21 ДЗМ".

1.1. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет назначенный в установленном порядке ответственный исполнитель.

1.2. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.3. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет: ведет учет штатного состава сотрудников; на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.; контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других; готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Ведение табеля учета рабочего времени

2.1. Табель (ф. 0504421) формируется ежемесячно за 2 - 3 дня до конца расчетного периода. В случае возникновения изменений после этой даты, формируется дополнительный табель с изменениями.

2.2. В Табеле отражаются фактические затраты рабочего времени, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Верхняя строка табеля (формы № 0504421) применяется для отметки условных обозначений (кодов) рабочего времени. Нижняя – для записи продолжительности отработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам рабочего времени. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях в табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, в нижней строке графы остаются пустыми.

2.4. Заполненный Табель (ф. 0504421), подписанный ответственным должностным лицом, в установленные сроки сдается в бухгалтерию для проведения расчетов.

## ПРИЛОЖЕНИЕ X

*Порядок ведения аналитического учета вложений в нефинансовые активы, расчетов с поставщиками, расчетов по оплате труда.*

- Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов: поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных участников договора в отношении которого принимаются обязательства.

- Аналитический учет расчетов по оплате труда, оплате пособий и иных социальных выплат, удержаниям из заработной платы, расчетов по депонентам, расчетов с бюджетом по удержанным налогам и начислениям на заработную плату ведется в разрезе сотрудников.

- Аналитический учет вложений в нефинансовые активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

п. 2.1.5.11. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в течение финансового года непрерывно.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание медикаментов, материалов медицинского назначения, дезсредств, мелкого инструментария производится согласно акту о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании требований-накладных (ф.0504204);

- списание прочих материальных запасов производится ежемесячно по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и акту о списании материальных запасов (ф.0504230);

- списание материальных запасов, из которых впоследствии образуется основное средство оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Акт составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, и утверждается руководителем. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Требования-накладной (ф. 0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- мягкий инвентарь списывается по факту полного износа;

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

### *п. 2.1.6 Обесценение активов*

1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.
2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.
5. При выявлении признаков возможного обесценения главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.
6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).
10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## ПРИЛОЖЕНИЕ У

*Порядок составления первичных учетных документов на бумажном и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.*

1.1. В соответствии с ч. 1 ст. 9 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон о бухгалтерском учете) каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным документом.

1.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России N 52н, приказом Минфина России N 61н, а также самостоятельно разработанные.

1.3. Первичные документы бухгалтерского учета составляются как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа.

1.4. Перечень первичных документов, составляемых в виде электронного документа:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
- Требование-накладная (ф. 0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт приема - передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

~~Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)~~

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513)

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)

- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

1.5. Остальные первичные документы, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно. В период переходного периода допускается оформление электронных документов на бумажных носителях,

при этом документ должен быть подписан собственноручно и передан в бухгалтерию на бумажном носителе.

1.6. Первичные документы, отражающие факт хозяйственной жизни, принимаются как на бумажных носителях, подписанные собственноручно, так и с применением электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП).

1.7. Электронные документы формируются на бумажном носителе и заверяются подписью до момента реализации технической возможности.

1.8. Принятие к бухгалтерскому учету Документа о приемке, подписанного ЭЦП в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС в сфере закупок) в текущем месяце осуществляется датой подписания учреждением. Принятие к бухгалтерскому учету первичных документов, согласно заключенного договора (акт об оказании услуг, универсальный передаточный документ (УПД), товарная накладная, акт приема-передачи товара и т.д.), подписанных собственноручно на бумажном носителе, в текущем месяце осуществляется датой подписания в учреждении. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью в ЕИС в сфере закупок. Первичные документы, выставленные поставщиком товаров (работ, услуг) последним рабочим днем отчетного периода и поступившие в бухгалтерию в месяце следующим за отчетным:

- менее пяти рабочих дней до даты предоставления информации и квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражаются последним рабочим днем отчетного месяца;
- более пяти рабочих дней до даты предоставления информации и квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражаются первым рабочим днем месяца следующим за отчетным

*Формы электронных документов:*

<i>По учету основных средств</i>	
510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
<i>По учету расчетов по оплате труда</i>	
509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
<i>По прочим операциям</i>	
510431	Ведомость группового начисления доходов
<i>По инвентаризации</i>	
510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета
510439	Решение о проведении инвентаризации
510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации

510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
<i>Сводные регистры</i>	
509213	Журнал операций по забалансовому счету

График электронного документооборота при технической готовности,  
утвердить в следующей редакции:

	Наименование документа	Код формы	Ответственное лицо за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления, представления	Кому (отдел)
<i>Нефинансовые активы</i>						
1		0510433	Ответственный по ремонту, строительству объекта	Комиссия в соответствии приказом о консервации	По факту принятия решения о консервации	Бухгалтерия
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	МОЛ структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения, пользователь имущества сотрудник подразделения	По факту выдачи имущества в пользование	Бухгалтерия
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	МОЛ структурного подразделения	Комиссия по выбытию активов	По мере списания основных средств	Бухгалтерия
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Комиссия по поступлению нефинансовых активов	Комиссия по поступлению нефинансовых активов	В течение 7 рабочих дней после получения товарных накладных	Бухгалтерия
5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Комиссия по выбытию активов	Комиссия по выбытию активов	По факту оценки имущества	Бухгалтерия

6	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	МОЛ структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения	В день выдачи имущества в пользование	Бухгалтерия
<i>Финансовые активы и обязательства</i>						
7	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия

<i>Оплата труда, учет кадров</i>						
8	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия
<i>Инвентаризация</i>						
9	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
10	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета	0510437	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
11	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По факту издания приказа о проведении инвентаризации	Бухгалтерия

12		0510440	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
13	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
14	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По требованию	Бухгалтерия
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По факту издания приказа о внесении изменений в проведение инвентаризации	Бухгалтерия

16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	На дату проведения инвентаризации	Бухгалтерия
<i>Сводные регистры</i>						
	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия

Раздел «Нематериальные активы» дополнить п.2.1.3.7:

Определение срока использования исключительных и неисключительных прав на НМА исходя из: срока действия исключительных и неисключительных прав на НМА (срока действия лицензии);

- срока полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственно связан;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- морального устаревания;
- если анализ всех факторов не позволит установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается 5 лет.

Амортизация начисляется только по НМА с определенным сроком полезного использования. Амортизация начисляется линейным методом.

В «Рабочий план счетов» внести следующие изменения: к счету 102 «Нематериальные активы» ввести счета:

- 102.2D «Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 102.2I «Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 102.3I «Программное обеспечение и базы данных»;
- 102.3D «Иные объекты интеллектуальной собственности».

К счету 104 «Амортизация» для начисления амортизации по НМА ввести счета:

- 104.2D Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения;
- 104.2I Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения;
- 104.3I «Амортизация программного обеспечения и баз данных»;
- 104.3D «Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности»

К счету 106 «Вложения в нефинансовые активы» ввести счета:

- 106.2D «Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 106.2I «Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 106.3I «Вложения в программное обеспечение и базы данных»;
- 106.3D «Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности»

К счету 111 «Права пользования активами» вести счета:

- 111.60 «Права пользования нематериальными активами»;
- 111.6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;
- 111.6D «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности»

К счету 114 «Обесценение нефинансовых активов» ввести счета:

- 114.60 «Обесценение прав пользования нематериальными активами»;
- 114.6I «Обесценение программных обеспечений и баз данных»;
- 114.6D «Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности»

К счету 304 «Прочие расчеты с кредиторами» ввести счета по учету ошибок по представлениям или предписаниям органов контроля:

- 304.66 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 304.76 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям». Применять для проводок, в которых не корректируются показатели счетов 401 «Финансовый результат». Исправительные записи делаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Операции отражаются в отдельном регистре - Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

Отражение исправлений ошибок прошлых лет.

Изменить наименование счетов:

- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

- 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;
- 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»;
- 401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401.27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»

В приложение П к УП ввести два новых журнала операций (ф. 0504071):

- по исправлению ошибок прошлых лет.
- по операциям межотчетного периода.