

**Учетная политика
ФГБУЗ МЦ «Решма» ФМБА России
для целей бухгалтерского учета**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- 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 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

I . Общие положения

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
 Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

Сводная бухгалтерская отчетность формируется в головном учреждении, подписывается руководителем и главным бухгалтером головного учреждения.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии (согласно Приказам):

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов –приложение 7 к Учетной политике.

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия ;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

4. В бухгалтерской службе (бухгалтерии) созданы участки:

- учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ);

- расчетов по заработной плате;
- расчетов с дебиторами и кредиторами;
- учета кассовых операций;
- учета финансирования и затрат,
- налогового учета;
- учета расчетов с подотчетными лицами;
- учета расчетов по продуктам питания .

Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

5. В обязанности работников бухгалтерской службы (бухгалтерии) входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции N 157н , Приказа 174 н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному плану ФХД, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана ФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и
- правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса "1С" Предприятие 8.2" Конфигурация для государственных учреждений, "Зарплата и кадры" и "Свод отчетов".

Главный бухгалтер учреждения отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу учреждения. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главным врачом и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п. 8 ст. 7 Закона N 402-ФЗ.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия бюджетного учреждения », «Зарплата бюджетного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности вышестоящей организации;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача бухгалтерской отчетности в системе «Электронный бюджет».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии данных в архив;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2,4;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации, содержащие к Приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52-н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52-н).

Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией №157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций по банковским счетам (субсидии на выполнение государственного задания и приносящей доход деятельности, субсидии на иные цели, средства ОМС);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по заработной плате;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал.

При совершении хозяйственных операций, типовые формы по которым отсутствуют,

учреждение использует самостоятельно разработанные формы документов, содержащих обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н. Перечень самостоятельно разработанных форм документов приведен в Приложении N2,4 к Приказу об утверждении учетной политики.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются главным врачом учреждения и главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

По требованию контрагентов и (или) органов государственной власти бумажные копии электронных документов выдаются заместителем главного бухгалтера в течение 2 рабочих дней с момента получения требования о представлении копии.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, в качестве которых учреждение использует регистры, формы которых приведены в Приложении N 5 к Приказу.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

Перечень регистров бухгалтерского учета, используемых учреждением, приведен в Приложении N 5 к настоящему Положению об учетной политике.

Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по Приложению 5 к Приказу N 173н (кроме формы 0310003 "Журнал регистрации приходных и расходных ордеров") составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (формы 0310003) составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, оборотно -сальдовые ведомости, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, в общем случае заполняются по мере необходимости.

4. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: бухгалтерские документы ,справки , накладные на отпуск материальных ценностей ,акты на списание материальных ценностей и все регистры первичного учета , где нет возможности электронного заполнения. Иные первичные учетные документы составляются в виде документов ,электронных документов, подписанных квалифицированной подписью , электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в

соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 3 к настоящему Положению об учетной политике.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки путевок;
- бланки больничных листов;
- бланки медицинских справок и т.д.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроектированных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

14.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, 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.

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Бухгалтерский учет в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения в соответствии с Инструкцией N 174н.

Согласно п. 21 Инструкции N 157н в 24 - 26-м разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КВР ,коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

При формировании номеров счетов в 1 - 17-м разрядах кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджетов за основу взяты Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н.

Учет исполнения плана ФХД по средствам федерального бюджета, по приносящей доход деятельности, по средства ОМС осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде кода указываются:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении ;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для синтетического и аналитического учета, приведен в Приложении N 1 к приказу о принятии учетной политики.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса - 21 числа текущего месяца;
- окончательный расчет - 6 числа месяца, следующего за расчетным.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в сроки установленные законодательством после подписания соответствующего приказа руководителя учреждения.

Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы

В соответствии с Инструкцией №157н от 01.12.2010 г. п.302.1, в конце года формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, который может регулироваться в течении года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает

комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н.

Квартальная и годовая отчетность формируются на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы "1С.Предприятие.8", автоматизированной подсистеме предоставления бюджетной отчетности «Учет и отчетность» предоставленной вышестоящей организацией и системе «Электронный бюджет».

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при оказании медицинских услуг либо для управленческих нужд учреждения независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

ОС учитываются на счете 101 00.

ОС принимаются к учету по первоначальной стоимости. Основанием для принятия ОС к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи). Каждому объекту ОС, стоимость которого превышает 10000 руб., присваивается свой инвентарный номер, в структуре которого учитываются:

- код вида расходов;
- источник приобретения ОС;
- номер счета, на котором учитывается ОС;
- порядковый номер объекта ОС.

Инвентарный номер на объект ОС наносится несмываемой краской. Учет ОС ведется по материально ответственным лицам. Ответственными за хранение технической документации ОС являются материально ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства.

Согласно п. 45 Инструкции N 157н ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 года № 2018-ст.

ОС, стоимость которых превышает 100 000 руб., Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Амортизация начисляется ежемесячно.

Начисление амортизации по амортизируемым ОС приостанавливается при переводе ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. По ОС, стоимость которых не превышает 100 000 руб., начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию. Документальным подтверждением факта приостановления амортизации по ОС служит приказ главного

2.2. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

ОС стоимостью до 10000 руб. выдаются в эксплуатацию по ведомости без присвоения инвентарного номера.

Их учет ведется на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации" по каждому материально ответственному лицу в количественно-суммовом выражении. При списании таких ОС с учета дефектная ведомость не составляется. Так же учет основных средств ведется в учреждении на следующих забалансовых счетах :

- 01. - имущество , полученное в пользование .
- 22.1 - ОС , полученные по централизованному снабжению.
- 25. - Имущество , переданное в возмездное пользование (аренду)
- ОЦИ - амортизация особо ценного имущества.

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

Кроме вышеперечисленного , все приобретенные с 2019 года компьютеры (мониторы, системные блоки) ставить на учет ОС отдельно с присвоением каждой учетной единице отдельного инвентарного номера . (Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
 - получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды). (Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – штрих- кодированием с использованием напечатанных на принтере номеров и нанесением их на объект ОС под клейкую ленту .(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Согласно п. 34 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 257 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Здания" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения,

модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.13 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является подотчетное лицо, за которым числится данный объект ОС. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Основание: Методические указания № 52н)

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н)

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Учет ведется на балансовом счете 102.00 «Нематериальные активы» (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

Перечень документов, которыми подтверждаются исключительные права на объект НМА, приведен в Приложении N 8 к настоящему Положению по учетной политике.

Каждому НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания). Порядок формирования инвентарных номеров НМА аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по ОС. Инвентарный номер НМА указывается на первичных документах, оформляемых при всех операциях с НМА.

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Срок полезного использования ОС определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом требований п. 44 Инструкции N 157н.

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. (Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4.Непроизведенные активы

4.1.1.Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).(*Основание: п. 70 Инструкции № 157н*)

4.1.2.Объект непроизведенных активов учитывается на балансовом счете 103 "Непроизведенные активы", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды. (*Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы"*)

4.1.3.Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов. (*Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н*)

5. Материальные запасы

5.1.Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - для видов и/или групп материалов . (*Основание: п. 101 Инструкции № 157н*)

В составе МПЗ учреждением учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- медикаменты и материалы, используемые для оказания медицинских услуг;
- медицинские костюмы и обувь;
- мягкий инвентарь;
- канцелярские и хозяйственные принадлежности , в том числе печати (печати гербовые) и штампы;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат (велосипеды, самокаты, коляски ,спортивный инвентарь , санки, лыжи ,ракетки , мячи и прочий инвентарь), независимо от их стоимости;
- хозяйственный инвентарь , предназначенный для установки (счетчики воды и электричества , радары, электротовары и т.д.)
- продукты питания.

И учитываются на счете 105 00 , на забалансовых счетах С05.06 (в условной оценке 1 рубль за единицу), С05.05.,105.К8 (переданные на реализацию товары),105.В8(товары—иное движимое имущество)105.39 (наценка на товары- иное движимое имущество),105.ПП (продукты питания в организации).

Учет материальных ценностей ведется по группам :

- 105.31 Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения,
- 105.32 Продукты питания - иное движимое имущество учреждения,
- 105.33 Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения,
- 105.34 Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения,
- 105.35 Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения,
- 105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения,

- 105.38 Товары – иное движимое имущество учреждения,
- 105.39 Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения.

Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости с учетом НДС. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы. Поступление и списание материальных запасов организованы в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 174н. В Медицинском центре «Решма» материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

В соответствии с п. 106 Инструкции N 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, в котором они пригодны для использования.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные МПЗ приобретены и одновременно выданы на текущие нужды на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (п. 108 Инструкции N 157н). Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. *(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.2. Медикаменты, реактивы, перевязочные средства, вакцины, спирт, шприцы, пробирки, медицинские перчатки, бахилы, изделия медицинского назначения, одноразовые костюмы применяемые в медицинских целях учитываются на счете 10531 и счете 10536, КОСГУ 341. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утв. Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747.

Дорогостоящими медикаментами и реактивами, подлежащими количественно-суммовому учету, признаются медикаменты и реактивы стоимостью свыше 1000 руб. за единицу.

Все медикаменты, перевязочные средства и изделия медицинского назначения, не являющиеся дорогостоящими и неподлежащие предметно-количественному учету, поступающие в МЦ «Решма» и выдаваемые фармацевтом в структурные подразделения отражаются в бухгалтерском учете в суммовом (денежном) выражении. При этом количество по медикаментам, перевязочным средствам и изделиям медицинского назначения, условно оценивается равным суммовому (денежному) выражению. (п.14 Р.2 Приказ 747 от 02.06.1987г.)

Медикаменты, перевязочные средства и изделия медицинского назначения, не подлежащие предметно-количественному учету списываются сразу при выдаче с подотчета фармацевта в структурные подразделения в суммовом (денежном) выражении.

Учет у фармацевта:

Предметно-количественному учёту подлежат медикаменты, перевязочные средства и изделия медицинского назначения во всех отделениях медицинской части и у фармацевта. (приказ «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету» № 183-н от 22.04.2014г) На складе у фармацевта ведется предметно-количественный и суммовой учёт этих лекарственных средств.

Предметно-количественный учет лекарственных средств у фармацевта ведется в Журнале учёта операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения. (форма по пр. № 378н), страницы которого пронумерованы и заверены подписью главного бухгалтера. На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учёту, открывается отдельная страница. Основанием для ежедневной записи поступивших в аптечный склад медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения служат товарные накладные от поставщиков, а основанием для выдачи медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения от фармацевта в структурные подразделения служат требования на получение лекарств, медикаментов и перевязочных средств форма № 1-77 (утв. Приказом МЗ.СССР от 02.06.1982г № 522). Медикаменты и перевязочные средства фармацевт выдает в упаковках, флаконах, штуках, канистрах.

На спирт этиловый выписываются отдельные требования (форма № 1-77 приказ № 522 от 02.06.1982г) со штампом «Отпустила» с подписью фармацевта и датой выдачи, указанием количества флаконов и концентрации спирта.

Изделия медицинского назначения ,используемые по оказанию ВМП и учитываемые на счете 105 36, выдаются Пациентам по Информированному добровольному согласию и акту передачи.

Фармацевт и инженер по учету таксирует каждое требование на выдачу лекарственных средств в отделения (кабинеты) для определения стоимости отпущенных медикаментов и перевязочных средств. Таксировка производится по розничным ценам по каждой лекарственной форме до целой копейки в целом по требованию. Стоимость каждого наименования лекарственных средств и их общая сумма указывается в экземпляре требования фармацевта. Обработанные требования ежедневно записываются по порядку номеров в книгу учёта протаксированных требований (Форма № 7-МЗ), страницы которой пронумерованы и на последней странице заверены подписью главного бухгалтера. По окончании месяца в книге (форма №7-МЗ) подсчитывается итоговая сумма по каждой группе отпущенных медикаментов и перевязочных средств, перечисленных в инструкции №747«Об утверждении «Инструкции по учёту медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР».

В конце каждого месяца фармацевт и инженер по учету составляют отчет о приходе и расходе запасов на складе в денежном(суммовом) выражении с выделением в отчете групп лекарственных средств в разрезе источников финансирования и структурных подразделений. Отчет в бухгалтерию фармацевт сдает ежемесячно до 4-го числа месяца следующего за отчетным.

Инвентаризация лекарственных средств у фармацевта бухгалтерской службой проводится при смене материально-ответственных лиц и перед годовым отчетом.

5.3.Продукты питания учитываются на счете 105.32 по средней цене . Приход продуктов питания осуществляется по ценам приобретения с НДС , расход производится согласно меню-раскладки.

Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.08.2003 N 330 "О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации". Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится через шеф-повара и бригадира смены по сводной накладной на отпуск продуктов (смотри в приложении), которая объединяет меню-раскладки по категориям довольствующихся (смотри в приложении). Меню раскладки рассчитывает диет- сестра , подписывает шеф-повар и диет – сестра , и утверждаются руководителем учреждения. Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим

законодательством. Согласно приказа №530 от 05.05.1983 списание продуктов питания в случае изменения количества довольствующихся по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании 3 и более человек диет-сестра пищеблока составляет расчет изменения потребности в продуктах питания блюд общей диеты, излишки продуктов питания сдаются на склад.

5.4. ГСМ учитывается на счете 105.33. Приход ГСМ осуществляется по приходным накладным с НДС. Списание горюче-смазочных материалов производится по нормам в соответствии с требованиями Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. (Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.5. На счете 105.34 учитываются материальные запасы - строительные материалы, для проведения текущих ремонтов хозяйственными службами учреждения.

5.6. Мягкий инвентарь учитывается на счете 105.35. Выданная спецодежда учитывается на за балансовом счете 27, п. 386 Инструкции №157н, бухгалтерией заполняется «личная карточка учета выдачи СИЗ» в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 №28н.

5.7. Хозяйственные товары со сроком эксплуатации менее 12 месяцев, моющие средства, канцелярские принадлежности, бланки, тонеры, картриджи, кабели,

канцелярские и хозяйственные принадлежности, в том числе печати (печати гербовые) и штампы; предметы, предназначенные для выдачи напрокат (велосипеды, самокаты, коляски, спортивный инвентарь, санки, лыжи, ракетки, мячи и прочий инвентарь), независимо от их стоимости;

хозяйственный инвентарь, предназначенный для установки (счетчики воды и электричества, радары, электротовары и т.д.) учитываются на счете 105.36 как прочие материальные запасы.

5.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, металлолома, полученного от ликвидации ОС), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.9. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). (Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.11. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на

нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.12. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации. (Основание: п. 126 Инструкции № 157н)

В учреждении ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей в них;
- сертификатов, свидетельств;
- доверенностей;
- путевых листов;
- путевок;
- листов временной нетрудоспособности, родовых сертификатов;
- квитанционных книжек;
- квитанций, бланков на прием наличных средств от населения, утвержденных законодательством РФ.

Учет бланков строгой отчетности (далее - БСО) ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 руб.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (п. п. 337 - 338 Инструкции N 157н).

Материальные ценности, приобретенные в качестве наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров учитываются на забалансовом счете 07.

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных". В целях оптимизации забалансового учета запасных частей к указанному счету в учреждении открываются следующие субсчета:

- 09.0 "Двигатели, выданные взамен изношенных";
"Аккумуляторы, выданные взамен изношенных";
"Шины и покрышки, выданные взамен изношенных";
"Шины и покрышки, выданные на летний сезон";
"Шины и покрышки, выданные на зимний сезон";
"Прочие запасные части, выданные взамен изношенных".

- 22.2 материальные ценности, полученные по централизованному снабжению.

Все материальные запасы учитываются по :

- коду вида расходов;
- источнику приобретения МПЗ;
- номеру счета, на котором учитывается МПЗ;.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, утверждается приказом руководителя.

Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов (п. 220 Инструкции N 157н).

Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

После списания пришедших в негодность основных средств и материальных запасов , мягкого инвентаря , ветошь и лом черных металлов , как результат от списания приходятся в килограммах на центральный склад на счет 2 105 36 (приходный ордер формы по ОКУД 0504207) в условной оценке 0,01 коп за любое кол-во килограмм.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

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

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

В составе общехозяйственных расходов (ст. 80) учреждения учитываются затраты, которые напрямую не связаны с оказанием медицинских услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за месяц, относятся на текущие расходы учреждения, формируя сокращенную себестоимость медицинских услуг.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг. (Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Формирование себестоимости услуг, оказываемых учреждением, отражается на счете 109.00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Соответственно по субсчетам 109.61, 109.71, 109.81.

Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (в данном случае может быть также выбран один из следующих способов: пропорционально материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения).

Основной вид услуг оказываемый учреждением - оказание медицинских услуг, все затраты, связанные с их оказанием, признаются прямыми. Так же учреждение оказывает косметические услуги. Учитываются на счете 109.61.

К прямым расходам относятся:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Так же учреждение оказывает услуги поименованные в коллективном договоре – это и коммунальные услуги, и услуги по сдаче в аренду помещений, и транспортные услуги и прочие услуги.

Учитываются на счетах 109.71, 109.81

К накладным расходам относятся:

- амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств, нематериальных активов по нормам, утвержденным в установленном порядке;
- затраты на приобретение специальных бланков и документов (билетов, бланков путевок, бланков учета и отчетности), прейскурантов, памяток и т.п., канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей производства и управления, а также на оплату типографских и переплетных работ;
- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью, включая затраты по оформлению загранпаспортов и других выездных документов;
- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников, включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
- начисления на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;
- затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, пейджинговой, мобильной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
- затраты на сторожевую охрану зданий, инвентаря и другого имущества учреждения;
- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей, затраты, связанные с арендой автотранспорта, гаражей и мест стоянки автомобилей, затраты по использованию в служебных целях личного автотранспорта, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций (в том числе такси - при наличии подтверждающих затраты документов);
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- затраты на организованный набор работников, в том числе затраты, связанные с оплатой услуг сторонних организаций по подбору кадров;
- затраты по содержанию и эксплуатации помещений (как состоящих, так и не состоящих на балансе учреждения), бесплатно предоставляемых предприятиям общественного питания, обслуживающим работников учреждения (включая амортизационные отчисления, проведение всех видов ремонта помещения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи);
- представительские расходы, связанные с производственной деятельностью учреждения по приему (в том числе вне места нахождения учреждения) и обслуживанию представителей других организаций, включая иностранных, прибывших на переговоры с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества. К представительским относятся расходы, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением (в том числе такси), посещением культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным государственным услугам рекомендуется осуществлять пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги.

Кроме данного способа в этом случае могут быть использованы следующие способы:

- пропорционально объему оказываемых государственных услуг в случае, если государственные услуги, оказываемые учреждением, имеют одинаковую единицу измерения объема услуг (чел., тыс. чел., посещений и т.д.) либо могут быть приведены в сопоставимый вид (например, если одна государственная услуга измеряется в чел., а другая - в тыс. чел., то единица измерения первой государственной услуги может быть переведена в тыс. чел. путем умножения объема соответствующей государственной услуги на 1000);

- пропорционально площади, используемой для оказания каждой государственной услуги (при возможности распределения общего объема площадей учреждения между оказываемыми государственными услугами);
- путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну государственную услугу (или часть оказываемых учреждением государственных услуг), выделенную в качестве основной услуги для учреждения;
- пропорционально иному выбранному показателю.

Все затраты учитываются по :

- коду вида расходов;
- источнику приобретения;
- КОСГУ.

Счет 109 00 по окончании каждого месяца списывается на счет 401.10 ,который закрывается на уменьшение доходов учреждения.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8.Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9.Прямые расходы (вид расходов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг (опишите порядок) на основании (документ или документы).(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10.Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.11.Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.12.Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства , денежные эквиваленты и денежные документы.

7.1.Расчеты с подотчетными лицами

7.1.1. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10,11 к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Денежные средства на хозяйственные нужды учреждения выдаются только лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм (на основании заключенных договоров о материальной ответственности) в соответствии с приказом главного врача учреждения. Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций составляет 100 000 руб. Указание ЦБ РФ № 1843-У от 20.06.2007г."О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании денег , поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя"

Максимальный срок, на который деньги выдаются в подотчет, составляет 30 календарных дней.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются следующие затраты:

- за счет средств от предпринимательской деятельности 100 руб. в сутки,
- затраты по найму жилых помещений - в размере, определенном счетами гостиниц, но не более 550_ руб. в сутки (затраты, превышающие указанный норматив, возмещаются по решению руководителя учреждения за счет внебюджетных источников финансирования);
- затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, без представления счетов гостиниц - в размере 12 рублей. (возмещение осуществляется за счет внебюджетных источников);
- затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа- или авто-билетов, исходя из следующих тарифов:
- руководителю учреждения и его заместителям - СВ (бизнес-класс);
- прочим работникам - купейный вагон (эконом-класс),
- возмещается проезд сотрудникам без командировочного удостоверения по решению руководителя, на основании коллективного договора, по заявлению и предъявленным документам.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии отчета по ранее выданному авансу.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Также, согласно п 2.11 Коллективного договора, производится доплата за дни командировки, которая облагается налогами, согласно НК, за счет приносящей доход деятельности в следующих размерах:

- за пределы Ивановской области 200 рублей в сутки (до 10 дней)
- в пределах Ивановской области 100 рублей в сутки (до 10 дней)
- Москва, Санкт-Петербург 250 рублей в сутки (до 10 дней).

Доплата за проживание в дни командировки, сверх норматива, по предъявлению квитанции об оплате, за счет средств от приносящей доход деятельности.

Для оплаты командировок, пребывания на сертификационных курсах или курсах усовершенствования, средний дневной заработок исчислять из последних двенадцати месяцев.

На все командировки издаются приказы, где обозначены сроки и место пребывания сотрудника и оплачиваются командировочные расходы согласно Приказа на командировку и билетов, если таковые имеются.

7.2. Структура финансирования учреждения

7.2.1. Финансирование учреждения осуществляется в рамках исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ФХД) на выполнение государственного задания:

«2» - Средства поступающие от приносящей доход деятельности (собственные средства), а именно:

1. Доходы от оказания бытовых услуг; средства поступившие на счет за услуги связи, стирку белья, услуги и охрану транспорта, реализацию билетов на экскурсии, реализацию цветов, и прочие услуги в рамках хозяйственной деятельности учреждения.
2. Доходы получаемые от арендаторов на эксплуатационные, коммунальные и административно-хозяйственные услуги; средства поступившие за отопление и подогрев воды, электроэнергию, вывоз мусора
3. Доходы от оказания дополнительных платных медицинских услуг, косметических услуг; средства поступившие от реализации путевок,
4. Поступления из других бюджетов бюджетной системы РФ на предоставление льгот по коммунальным услугам отдельным категориям граждан, на основании договоров заключенных в

соответствии с федеральной целевой программой;

5. Поступления арендной платы за сдачу закрепленного за учреждением имущества в аренду сторонним организациям;

6. Поступления в возмещение ущерба, причиненного имуществу учреждения, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных с ними хозяйственных договоров;

7. Безвозмездные поступления средств в рамках благотворительных и иных аналогичных программ ;

«3» - Средства во временном распоряжении;

«4»- Субсидии на выполнение государственного задания, в т.ч.

Субсидии на гос. задание МЦ «Решма» (0905),

Субсидии на гос. задание - проф.осмотры МЦ «Решма» (0909),

Субсидии на гос. задание – проф.осмотры филиал клиника «Вольгинская» (0909).

«5» - Субсидии на иные цели ;

Субсидии на иные цели МЦ «Решма» (0905),

Субсидии на иные цели филиал –Клиника «Вольгинская» (0909),

Субсидии на иные цели филиал-Клиника «Радужная» (0909).

«7» - Средства поступающие от приносящей доход деятельности (средства ОМС) по средствам ОМС учет ведется по ИФО:

ОМС ИВАНОВО :

ОМС Иваново (Реабилитация Взрослые и дети) (0901);

ОМС Иваново (Амбулатория)(0902);

ОМС Иваново (Дневной стационар)(0903).

ОМС ВЛАДИМИР:

ОМС Владимир(Реабилитация)(0901);

ОМС Владимир(Дневной стационар)(0903);

ОМС Владимир (филиал клиника « Вольгинская»), в т.ч :

ОМС Владимир – реабилитация (0901),

ОМС Владимир – Амбулатория(0902),

ОМС Владимир - Дневной стационар(0903),

ОМС Владимир - Скорая помощь(0904).

ОМС Нарьян-Мар

ОМС Нарьян-Мар (реабилитация)(0901),

ОМС Нарьян-Мар (Дневной стационар)(0903).

7.1.2. При формировании номеров счетов бюджетного учета «Доходы» применяются следующие коды экономической классификации (первые 17 знаков номера счета-нули):

А) По классификатору доходов бюджетов:

1. КВД 121 - для отражения доходов от арендной платы ;

2.КВД 131 - для отражения доходов от оказания платных услуг в рамках осуществления приносящей доход деятельности (КВД 131); субсидии на гос задание (КВД 131) ; средств

ОМС (КВД 132);

3. КВД 152 – для отражения субсидий на иные цели;

4. КВД 141-145 - для отражения доходов от поступления оплаты от штрафных санкций ;

5. КВД 189 - для отражения оплаты налогов (НДС и Прибыль);

5.КВД 410 - для отражения доходов от реализации активов, осуществляемой федеральными учреждениями (в части реализации основных средств по указанному имуществу);

6.КВД 440 - для отражения доходов от реализации активов, осуществляемой федеральными учреждениями (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу);

Б) Для отражения расходов субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, расходов по внебюджетной деятельности и средствам ОМС применяются КВР принятые приказом Минфина РФ №190н от 01.12.2015г. и КОСГУ принятые Приказом Минфина России от 21.12.2012 N 171н

«Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

7.2.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание № 3210-У)

Приход и выдача денежных средств определяется настоящей Учетной политикой. Оприходованная в кассу выручка сдается на расчетный счет в банк. Из выручки могут быть выданы денежные средства подотчет материально ответственным лицам с последующим восстановлением их – получением из банка по задействованным КВР и КОСГУ.

7.2.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.2.4. Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется по согласованию с обслуживающим учреждение органом Управления Федерального казначейства .

7.3. Денежные документы

7.3.1 В составе денежных документов учитываются:

- топливные карты;

7.3.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых Приложение 12.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и

безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

11.2. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

11.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/p$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где p - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

11.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/p$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где p - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

11.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Приложение 13.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

11.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

11.7.Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

11.8.На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - (значения кодов и порядок их включения в номер счета) .(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

12. Санкционирование расходов

12.1.Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2.Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3.Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

12.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике

13. События после отчетной даты

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

13.3 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.4 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. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (должность руководителя) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

13.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

13.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

13.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.10. 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. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": 02.1 ОС на хранении (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- больничные листы, медицинские справки и другие бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

14.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

14.5. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" учет ведется согласно приложения №14

- Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н
-

14.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

14.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары. (Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

14.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

14.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

14.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа) , изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

14.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль ,

- группа 21.30 Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

14.12. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143). (Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

14.14. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование» ведется учет имущества полученного в аренду по следующим субсчетам:

- 25.10. Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду),
- 25.20. Особо-ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду),
- 25.30. Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

14.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитывается спецодежда, выданная в личное пользование сотрудникам. Учет ведется в разрезе сотрудников, наименования спецодежды, количества и суммы, а также спецодежды б/у на складе учреждения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 5 февраля года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

...

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. (Приложение 9)

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Н.Г. Федосеева

