

Министерство здравоохранения Пермского края
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Горнозаводская районная больница»
(ГБУЗ ПК «Горнозаводская РБ»)

П Р И К А З

09.01.2022

№ 11/А

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета с 01 января 2022 года и применять с момента утверждения последовательно из года в год (Приложение).

Изменение учетной политики вносить с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Завьялову А.С.

Главный врач



В.Т. Роман

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **ГБУЗ ПК «Горнозаводская РБ»**

Учетная политика ГБУЗ ПК «Горнозаводская РБ» разработана в соответствии с:

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
 - приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
 - приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
 - приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
 - приказом Минфина РФ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влия-

ние изменений курсов иностранных валют)), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»), от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»), от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

- Приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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».

- Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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».

- Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

- Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 256н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».
- Приказом Минфина Пермского края N СЭД-39-01-22-54 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНЫХ ПРАВИЛ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАДРОВОГО, БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО), НАЛОГОВОГО И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА».
- иными указаниями 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».
- Указаниями Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в ГБУЗ ПК «Горнозаводская РБ» осуществляется структурным подразделением - бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером, назначенным приказом руководителя учреждения. Руководитель учреждения также вправе заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета. Основание: часть 3 статьи 7 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет ведется с учетом следующих требований:

- Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, фактов хозяйственной жизни, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи.

- Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения независимо от даты получения или выплаты денежных средств.

- Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент).

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к

любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Переведенный текст документа подписывается лицом, осуществляющим перевод.

- Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

- Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной и достоверной.

- Информация об имуществе, обязательствах, и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – Плана ФХД) формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству РФ.

3. При ведении бухгалтерского учета должно обеспечиваться:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества и его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных финансовых результатах;

- формирование бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законо-

дательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

4. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерская служба (бухгалтерия). В том числе ведение бухгалтерского учета операций, совершаемых территориально обособленными структурными подразделениями Учреждения. Обособленные подразделения (филиалы), которые наделены правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета, имеют отдельные лицевые счета, открытые им в финансовых органах, и выделенный отдельный баланс, в Учреждении отсутствуют.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем (главным бухгалтером или иным должностным лицом Учредителя).

Работники отделов бухгалтерской службы несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим отделом, отделом кадров, юридическим отделом, отделом материально-технического снабжения, контрактной службой (контрактным управляющим), а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут руководители подразделений, предоставивших её. Требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными приказами руководителя, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности или о

бригадной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности или о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством. Договоры о материальной ответственности регистрируются в хронологическом порядке в Книге регистрации договоров о материальной ответственности. Хранятся в кассе, в сейфе.

При ведении бухгалтерского учета применяются локальные акты учреждения, утверждённые отдельными приказами руководителя:

- лимит остатка наличных денежных средств в кассе;
- перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств;
- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения;
- Положение о служебных командировках;

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Изменения в учетную политику вносятся в целях сопоставления отчетности, изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода,

выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

б. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа, сертификатов электронной цифровой подписи от систем и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Основание: п. 14 Инструкции N 157н.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программного продукта – Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельности (далее – ЕИС УФХД), подсистемы «Бухгалтерия государственного учреждения» (БГУ) и «Зарплата и кадры» (ЗиК).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, постановление Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п.

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

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным Управлением Федерального Казначейства России по Пермскому краю осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронно-цифровой подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.
- информационный обмен документами с финансовым органом Пермского края (управлением казначейского исполнения бюджета Минфина Пермского края) осуществляется в системе электронного документооборота (АЦК-планирование, АЦК-финансы) с применением средств электронно-цифровой подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.
- передача бюджетной отчетности учредителю через систему сводной консолидированной отчетности (СКО);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда России, Фонд социального страхования РФ.

3. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы, посту-

пающие в учреждение в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственных операций, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н (в редакции приказа от 15.06.2020 № 103н).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и уполномоченных на то лиц.

5. Учреждение вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы первичного (сводного) учетного документа учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает формы первичных учетных (сводных) документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со [статьей 9 Закона № 402-ФЗ](#).

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни учреждение вправе включать в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях и/или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, без подписи уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются (за исключением документов, подписываемых руководителем). Указанные документы, не содержащие подписи уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между ним и руководителем учреждения принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

В случае поступления первичных учетных документов, не соответствующих установленным требованиям, такие документы возвращаются.

В ЕИС УФХД в подсистеме ЗиК в регистре «Полный свод начислений, удержаний и выплат» применяться единая методология формирования «По месяцам расчета зарплаты», то есть в хронологическом порядке формируется и закрывается заработная плата, отчетным периодом считается один месяц. Начальное и конечное сальдо взаиморасчетов с сотрудниками может быть отрицательным (перерасчет отпускных из-за листка нетрудоспособности, либо отзыв по приказу руководителя из отпуска) или равняться 0.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется силами и средствами Оператора ЕИС УФХД ПК. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК в соответствии с пунктом 3.1 Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п. Процедура восстановления

информации из резервных копий осуществляется в соответствии с регламентом эксплуатации ЕИС УФХД ПК.

6. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю учреждения с кратким изложением обстоятельств в письменном виде в служебной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора и др. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

7. В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

Исправление ошибки в регистре бюджетного учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления. Обязательным является указание даты исправления.

Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым правильного текста и суммы. При этом необходимо, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено». Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бухгалтерского учета.

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» или дополнительной бюджетной записью последним днем отчетного периода.

В случае, если ошибка обнаружена в регистрах бюджетного учета за отчетный период после составления баланса, исправление производится по способу «Красное сторно» или дополнительной бюджетной записью в день обнаружения ошибки.

Дополнительные бюджетные записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- ошибка отчетного периода, выявленная в ходе внутреннего контроля, после даты подписания бухгалтерской отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета на последнюю отчетную дату отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения бухгалтерской отчетности, исправляется по решению уполномоченного органа, исходя из существенности ошибки в периоде, в котором ошибка обнаружена.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Не принимаются к учету первичные учетные документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, в том числе, лежащим в основе мнимых и притворных сделок.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в журналах операций. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в [Инструкции № 174н](#) и 183н.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Журналы операций формируются отдельно друг от друга ежемесячно, распечатываются, подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке и подписываются должностным лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером.

Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет формируется

для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет.

Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Журнал операций межотчетного периода применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый год (далее - исходящие остатки по счетам учета) в целях формирования показателей на счетах бухгалтерского учета по состоянию на первое января текущего финансового года (далее - входящие остатки по счетам учета), обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики), внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета (далее - операции межотчетного периода).

Записи в Журнале операций межотчетного периода формируются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Операции межотчетного периода отражаются в Журнале операций межотчетного периода после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета, формируемых за текущий финансовый год, и не учитываются в оборо-

тах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года."

На основании данных журналов операций составляется Главная книга. Главная книга формируется ежемесячно. По завершении финансового года главная книга распечатывается, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093) формируется и выводится на печать ежеквартально;

- Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) формируются и выводятся на печать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (переоценка, модернизация, реконструкция и т.д.) и при выбытии нефинансового актива. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034), книги аналитического учета депонированной заработной платы (ф.0504048) формируются и распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;

- Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045), Кассовая книга (ф.0504514) формируются 1 раз в квартал, в последний день месяца.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035).

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком согласно **Приложению 6**.

9. Во исполнение требований ст.9 ФЗ № 402-ФЗ перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения.

При наличии у учреждения кассы, порядок ведения кассовых операций и подписания документов, которыми оформляются операции с денежными средствами, регулируются Указаниями ЦБ России от 11.03.2014 № 3210-У.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5

(пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Выдача заработной платы сотрудникам учреждения осуществляется два раза в месяц в установленные локальными актами учреждения сроки, прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются по мере необходимости.

Прием в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц осуществляется с использованием контрольно-кассовой техники.

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

11. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- 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».

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся у учреждения в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

Основание: п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.14 Инструкции № 157н.

12. При хранении регистров бюджетного учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бюджетного учета порядок действий должностных лиц аналогичен порядку действий для случаев пропажи первичных документов.

13. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

При определении сроков хранения учреждение руководствуется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236.

По истечении срока хранения документы, за исключением документов с постоянным сроком хранения, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, подлежат уничтожению. Уничтожение документов осуществляется после издания приказа руководителя учреждения и утверждения комиссии по уничтожению документов.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

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

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные и утвержденные приказом руководителя формы;

– 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. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам в соответствии приказом руководителя. Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах приведен в *Приложении 7*.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей

достаточно однократного перевода на русский язык. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. 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;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 т. д.) 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 зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты, отчеты кассира брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности;
- бланки родовых сертификатов;
- рецептурные бланки;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

7. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом руководителя.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

8.3. Табель учета рабочего времени формируется автоматизированным способом посредством системы ЕИС УФХД ПК.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка учреждения, в соответствии с Приказом Минфина ПК от 28.02.2018 № СЭД-39-01-22-54.

IV. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, № 174н.

2. 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».

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

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

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26 разрядов:

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	

- Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:
- в 1 - 4 разрядах - аналитический код функции, услуги (работы) соответствующему коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета;
- в 5 – 14 разрядах - 0000000000;

- Для учета нацпроектов вместо нулей в 5–14 разрядах номера счета отражается КБК целевой статьи.
- в 15 – 17 разрядах – аналитический код вида поступлений от доходов или аналитический код выбытий по расходам;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО 2, 3, 4, 5, 6,7);
- 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

Разряды 18 - 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в 18 разряде применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – деятельность, осуществляемая за счет собственных средств учреждения;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидий на иные цели;
- 6 – бюджетные инвестиции;
- 7 – деятельность, осуществляемая за счет средств обязательного медицинского страхования (ОМС).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Особенности учета операций

5.1. Для отражения операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности в части доходов и расходов бюджетных и внебюджетных источников в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (КВФО):

- 2 - средства от приносящей доход деятельности;
- 3 – средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение муниципального задания;

5 - субсидии на иные цели;

7 – средства обязательного медицинского страхования

По **КВФО 2** учитываются операции по средствам, полученным от оказания платных медицинских услуг, полученным за оказанные услуги женщинам в период беременности из ФСС РФ. По **КВФО 7** для операций по средствам, полученным в качестве целевых поступлений из ТФОМС, страховых медицинских организаций на финансирование деятельности по ОМС, а также средств субвенций направленные на финансирование государственного задания по оказанию дополнительной медицинской помощи, субсидий на дополнительную диспансеризацию граждан и других целевых средств из ТФОМС. Дополнительно по **КВФО 7** ведется аналитический учет средств, направленных на финансирование дополнительных расходов сверх базовой Программы обязательного медицинского страхования, при этом в бухгалтерском учете используется дополнительная бюджетная классификация.

Распределение расходов по источникам финансирования (ОМС, бюджет, др.) производится по месту возникновения затрат, либо по занимаемым площадям. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты за счет средств конкретного источника финансирования, распределяются между основной деятельностью за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, средств ОМС и средств предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, пропорционально объему средств, полученных от оказания медицинской помощи из соответствующих источников. При этом учитываются расходы в целом по учреждению, а не по конкретному контрагенту.

5.2. В связи с финансированием учреждения из различных источников, для достоверности и правильности ведения отдельного бухгалтерского учёта

операций по движению денежных средств имеются следующие лицевые счета в Министерстве финансов Пермского края:

- лицевой счет № **208200425** для учета средств субсидии на выполнение муниципального задания по **КВФО 4**, для учета средств предпринимательской деятельности и средств по родовым сертификатам по **КВФО 2**, для учета средств поступивших во временное распоряжение по **КВФО 3**;
- лицевой счет № **228200425** для учета средств обязательного медицинского страхования, средства межбюджетных трансферов(с применением дополнительного КЦСР и бюджетного кода)
- лицевой счет № **218200425** для учета средств субсидий на иные цели.

5.3. Ведение кассовых операций в учреждении осуществлять в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У определяющие порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой ЦБР на территории РФ в целях организации на территории РФ наличного денежного обращения.

5.4. Кассовый отчет за день составлять, только если за день было движение денежных средств в кассе учреждения. Остатки денежных средств в кассе не должны превышать установленного в учреждении лимита.

5.5. Выручка от оказания платных медицинских услуг на местах где применяется ККТ, сдается в кассу учреждения ежедневно с приложением отчета по кассовому аппарату.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 8**).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком определения справедливой стоимости и обесценения имущества .

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

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением уполномоченного должностного лица или начальником соответствующего подразделения (отдела).

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

3. Выдача наличных денежных средств в подотчет и порядок расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком расчетов с подотчетными лицами (*Приложение 10*). Лимит выдачи наличных денежных средств в подотчет штатным сотрудникам учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, для осуществления закупок товаров, работ, услуг (на хозяйственные нужды) определен в соответствии с приказом учреждения. Выдача денежных средств в подотчет производится на основании приказа руководителя и заявления (служебной записки-обоснования размера аванса), согласованной с руководителем учреждения, путем перечисления средств на зарплатную карту сотрудника или отдельный указанный в заявлении расчетный (лицевой) счет. Перечень ответственных лиц, с которыми заключаются договора о материальной ответственности, утверждается приказом учреждения.

5. Установлен порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации и за рубежом в соответствии с Положением о служебных командировках (*Приложение 11*). Установлен срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

6. Установлен предельный срок использования выданных доверенностей:

- в течение 15 календарных дней с момента получения.

Установлены сроки отчетности по использованным доверенностям:

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

7. Учет расчетов с сотрудниками учреждения по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты (МИР) сотрудников. НДФЛ уплачивается в день перечисления окончательной заработной платы на банковские карты сотрудников.

8. Претензионная работа в части проведения расчетов пеней, штрафов за неисполнение (не надлежащее исполнение) поставщиками своих обязательств по заключенным государственным контрактам (договорам)

в учреждении ведется ежеквартально. Расчет размера штрафных санкций производится на основании Постановления Правительства РФ от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом» с использованием ключевой ставки рефинансирования, установленной ЦБ РФ на текущий период. Расчетные данные (при наличии) ежеквартально, не позднее 20 числа следующего месяца за отчетным кварталом предоставляются в бухгалтерию для отражения дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

9. В учреждениях действуют постоянно действующие комиссии, утвержденные приказом руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по ревизии кассы;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров и ГСМ автотранспорта.

VII. Методология учета

1. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений:

при их приобретении, сооружении или изготовлении (создании), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

при получении имущества от других субъектов учета – по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным

принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (пункт 34 Инструкции 157н).

1.1. Основные средства

Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н, Стандартом «Основные средства».

В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования в процессе деятельности учреждения при оказании государственных услуг либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, при передаче по договору аренды, по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках отношений по операционной аренде, и приносящие экономическую выгоду или полезный потенциал от их использования или, если первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить. В противном случае объект учитывается за балансом.

Основание: п.7 Стандарта «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо

от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

Структура инвентарного номера

Каждому инвентарному объекту в установленных инструкцией по бухгалтерскому учету случаях присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных объектов следующий:

– В учреждении используется порядковая нумерация инвентарных объектов по каждому синтетическому счету бухгалтерского учета с учетом источника финансового обеспечения.

Инвентарный номер объекта основных средств состоит из 10-ти разрядов, где:

1 разряд – источник финансового обеспечения (вид деятельности) в рамках которого объект основных средств принят к учету;

2-6 разряды – синтетический номер счета учета объектов основных средств;

7-10 разряды - порядковый номер объекта основных средств внутри счета, с учетом источника финансового обеспечения (вид деятельности).

Инвентарный номер объекта основных средств

1-ый разряд 2-6 разряды 7-10 разряды

2101360015

Например: Инвентарный номер 2101360015 свидетельствует о том, что он присвоен объекту, принятому к учету по счету 101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество», в рамках вида деятельности «2» - собственные доходы учреждения (доходы от приносящей доход деятельности). По указанному счету с учетом источника финансового обеспечения (вида деятельности) в учреждении пронумеровано 15 объектов.

Обозначение инвентарного номера

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с правилами нанесения инвентарных номеров на инвентарные объекты:

- на объект основных средств с указанным заводским номером (машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь и пр.) инвентарный номер наносится рядом с заводским, поскольку при любой идентификации объекта (в случаях инвентаризации, внутреннего перемещения, разбора, демонтажа, утилизации, ремонта), как правило, требуется указывать оба номера - инвентарный и заводской;

- на мебель с дверцами (шкафы, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится слева внутри объекта (на левой боковой панели или на левой

дверце), поскольку внутри мебель реже подвергается влажной обработке моющими средствами, а так же потому, что при любой перестановке мебели доступ к инвентарному номеру будет обеспечен. Кроме того, такая нумерация не испортит эстетичный вид мебели и помещения в целом.

- на мебель без дверей (шкафы, письменные и рабочие столы, пристолья, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится на внутреннюю часть левой ножки (опоры) или внутреннюю часть левой боковой панели;

- на стулья (кресла, табуреты) инвентарный номер наносится снизу на сиденье или на внутреннюю часть левой ножки (опоры);

В месте, выбранном на инвентарном объекте в соответствии с указанными выше правилами, инвентарные номера наносятся путем:

- вариант 1 – нанесения на инвентарный объект инвентарного номера маркером (перманентным, лак-маркером, маркером-краской);

- вариант 2 - нанесения на инвентарный объект инвентарного номера маркировочным фломастером в комплекте с самоламинирующимися этикетками;

- вариант 3 - нанесения на инвентарный объект инвентарного номера, изготовленного с помощью принтера маркировочного (ленточного) в комплекте с самоклеящейся лентой;

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Номер обозначается тем же способом и по тем же правилам, что и на сложном объекте.

Отдельно приобретенные системные блоки, мониторы, клавиатуры, принтеры и другие периферийные устройства комплектуются в единый инвентарный объект – компьютер и учитываются в учете учреждения как единый комплект и под одним инвентарным номером. Необходимость объединения определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формируются в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Первоначальная стоимость основных средств, которые учреждение получает безвозмездно или в обмен на актив меньшей стоимостью, равна справедливой стоимости на дату приобретения. Если невозможно определить справедливую стоимость, основные средства принимаются к учету по остаточной стоимости на дату приобретения. Если остаточная стоимость нулевая или взамен передали материалы, то полученное основное средство принимается к учету в условной оценке 1 рубль.

Основные средства, полученные от учреждений и организаций госсектора, отражаются в учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 22 -24 Стандарта «Основные средства».

Первоначальная стоимость объектов основных средств меняется на справедливую стоимость в случае обесценения, если основные средства повреждены или морально устарели. В этом случае справедливая стоимость определяется на выбор – методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Метод рыночных цен определяется по текущим рыночным ценам. Метод амортизированной стоимости замещения рассчитывается по формуле:

Справедливая стоимость = Стоимость восстановления или замены минус сумма накопленной амортизации.

Основание: пункт 7, 26, 29, 30, 43 Стандарта «Основные средства», «Обесценение активов», пункт 56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются по первоначальной стоимости этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если

по результатам проведенных работ улучшились (повысились) показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

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

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

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

При объединении объектов основных средств в один вновь образованный инвентарный объект определяется по справедливой стоимости.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к машинам и оборудованию.

В случае, если объект основных средств не эксплуатируется и по решению инвентаризационной комиссии готовится к списанию, то в учете такой объект списывается на забалансовый счет 02 «Имущество на хранении».

Основание: пункт 36 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7, 8, 45 Стандарта «Основные средства».

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реали-

зации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотототчет.

При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

При списании ОС одновременно *списывается убыток от обесценения*, если его начисляли. Для списания убытка при ликвидации ОС используется проводка Дебет 0.114.ХХ.412 Кредит 0.101.ХХ.410.

Основание: пункт 2 Изменений, утв. [приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н](#).

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н.

Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, 183н.

Внутреннее перемещение объектов основных средств между ответственными лицами, а также при передаче в аренду, на хранение, в безвозмездное пользование, доверительное управление оформляются бухгалтерской записью: Дебет КРБ 1 101 ХХ 310 Кредит КРБ 1 101 ХХ 310 с одновременным отражением за балансом на соответствующих счетах (25 или 26).

Основные средства стоимостью более 10 000,00 рублей при передаче в личное пользование сотрудникам учитывается путем внутреннего перемещения с одновременным отражением на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

При принятии Министерством решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с КФО «2» (средства от приносящей доход деятельности) на КФО «4» (субсидии на выполнение государственного задания) с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

Перевод основных средств с одного КФО на другой осуществляется с согласования с Министерством через счет 0 304 06 000.

При приобретении объектов основных средств за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 5 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» переводится на счет 4 106 00 000 в порядке, приведенном в п.2 2 4 Приложения к письму Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Группировка основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденной приказом Росстандарта от 25 декабря 2015 г. N 2202-ст «О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИЗМЕНЕНИЯ 1/2015 ОКОФ К ОБЩЕРОССИЙСКОМУ КЛАССИФИКАТОРУ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ ОК 013-2014 (СНС 2008).

Начисление амортизации осуществляется на все объекты основных линейным способом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Имущество, которое согласно ОКОФ (ОК 013-2014), относится к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н является материальным запасом, принимается к учету в составе материальных запасов.

Основание: письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у должностных лиц учреждения, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Медицинские изделия сроком полезного использования более двух лет относятся к медицинскому оборудованию, менее двух лет – к медицинскому инструментарию (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1).

Перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества утвержден приказом Министерства от 13.07.2015 № СЭД-34-01-05-192).

В силу [п. 45](#), [53](#), [57](#) Инструкции N 157н учреждения осуществляют группировку основных средств и нематериальных активов в целях бухгалтерского учета по видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным [ОКОФ](#), т.е. [ОКОФ](#) применяется для определения аналитического счета учета объектов основных средств при их постановке на учет. [ОКОФ](#) применяется при группировке основных средств, приобретаемых и принимаемых к учету с 1 января 2017 года. В отношении старых объектов (принятых к учету до 01.01.2017) он не используется, операции по переносу остатков основных средств в новые группы не производятся.

Основание: письмо Минфина России от 27.12.2016 N 02-07-08/78243.

При отнесении имущества к ОЦДИ применяется ОКОФ [ОК 013-2014 \(СНС 2008\)](#) "Общероссийский классификатор основных фондов", утвержденный [Приказом](#) Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (далее - ОК 013-2014 (СНС 2008)).

При принятии к учету объектов основных средств, приобретенных в 2017 году, следует руководствоваться [ОК 013-2014 \(СНС 2008\)](#). В отношении старых объектов (принятых к учету до 01.01.2017) он не используется, операции по переносу остатков основных средств в новые группы не производятся.

Материальные ценности, которые в силу [Инструкции](#) N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в [ОК 013-2014 \(СНС 2008\)](#), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно [ОК 013-](#)

94.

Учет операций по поступлению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

1.2. Учет нематериальных активов

1. Основания для принятия к учету НМА

Право оперативного управления нематериальными активами устанавливается и подтверждается на основании следующих документов:

- патент, выданный Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части созданных в Учреждении изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений);

- договор уступки патента и исключительная лицензия, выданные Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части приобретенных Учреждением изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений)

- свидетельство о регистрации права, выданное Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части созданных в Учреждении топологий интегральных микросхем и товарных знаков);

- акт ввода в эксплуатацию или свидетельство о регистрации права, полученное в добровольном порядке в Роспатенте (в части созданного в Учреждении программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);

- зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством договор уступки права, исключительная лицензия и акт приемки-передачи (в части приобретенных Учреждением топологий интегральных микросхем и товарных знаков, программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);

- иные договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации (лицензионный, коммерческой концессии, уступки права, авторский), подтверждающие полную или частичную передачу прав на пользование нематериальным активом.

Результаты научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы (далее НИОКР) относятся к нематериальным активам, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном законодательством порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР). Результаты НИОКР могут быть выражены в форме специальной научно-технической литературы, документации и интеллектуальных прав, материальных носителей.

2 Дополнительные аналитические коды видов НМА

Для формирования и раскрытия информации о наличии нематериальных активов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, в составе Рабочего плана счетов Учреждение устанавливает аналитические коды видов синтетического счета объекта учета:

- 0 102 01 000 «Нематериальные активы – программное обеспечение для ЭВМ и компьютерных баз данных»;

- 0 102 02 000 «Нематериальные активы - научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели, селекционные достижения»;

- 0 102 03 000 «Нематериальные активы - производные произведения (переводы, обработки, аннотации, рефераты, обзоры, аранжировки и другие переработки произведений наук и литературы)»;

- 0 102 04 000 «Нематериальные активы – иные виды нематериальных активов».

3 Срок полезного использования НМА

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов из расчета 10 лет.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, принимающим в соответствии с условиями договора объекта к учету, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и (или) Инвентарной карточке объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) в том случае, если вышеуказанный акт не составляется.

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4 Структура инвентарного номера

Каждому нематериальному активу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Принцип нумерации инвентарных объектов нематериальных активов тот же, что и принцип нумерации инвентарных объектов основных средств.

.5 Оформление инвентарных карточек

Аналитический учет инвентарных объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Кроме тех случаев, когда оформление инвентарной карточки на бумажном носителе обязательно, на бумажных носителях инвентарные карточки формируются:

- при принятии объекта к учету,

Данные об объектах нематериальных активов из инвентарных карточек автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов нематериальных активов формируется на бумажном носителе не реже чем один раз в год.

6 Учёт НМА, полученных лицензиатом в пользование

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) учитываются на забалансовом счете 01/0 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат:

- в составе расходов текущего финансового года;

При списании НМА одновременно **списывается убыток от обесценения**, если его начисляли. Для списания убытка при передаче НМА организа-

циям бюджетной сферы используется проводка Дебет 0.114.39.422 Кредит 0.401.20.281.

Основание: подп. [30](#) п. 2 Изменений, утв. [приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н](#).

1.3. Непроизведенные активы

Учет произведенных активов осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н.

Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов).

Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по первоначальной стоимости объекта произведенных активов, а впервые вовлекаемые в хозяйственный оборот по его справедливой стоимости на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

Объекты учета произведенных активов

Объект учета	Что относится
Земельные участки	Земельный участок с характеристиками, которые позволяют учесть его обособленно
Водные ресурсы	Водный объект, который получили в пользование по договору водопользования
Ресурсы недр	Участок недр с границами, которые определили по лицензии на пользование недрами
Некультивируемые биологические ресурсы	Биоресурсы включают три группы: <ul style="list-style-type: none">• водные некультивируемые биоресурсы – рыба и другие водные биоресурсы, для которых органы власти устанавливают значение общего допустимого улова;• некультивируемые биологические ресурсы животного мира - дикие животные, для которых устанавливают нормативы допусти-

	<p>мого изъятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> • объекты растительного мира - лесные участки в границах земель лесного фонда
Прочие НПА	Объекты, которые не включили в другие группы

Основание: [пункт 6](#) СГС «Непроизведенные активы».

Учет осуществляется только участков с неразграниченной **государственной** собственностью, сведения о которых внесены в ЕГРН. Участки с неразграниченной госсобственностью, впервые вовлекаемые в оборот, принимаются к учету проводкой Дебет 4.103.13 330 Кредит 4.401.10.199.

Основание: подпункт [34](#) п. 2 Изменений, утв. [приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н](#)).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет по счету 25 в условной оценке: один объект - один рубль.

В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, по данным, полученным из Реестра данных государственной кадастровой оценки, в бухгалтерском учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью: Дебет 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью по дебету 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» и кредиту 0 103 11 430 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» (уменьшение кадастровой стоимости).

1.4. Материальные запасы

Учет материальных запасов ведется в соответствии с [Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»](#), утвержденный [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н](#), (далее - СГС «Запасы») на счете 0 105 00 000 по первоначальной стоимости.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Учет материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости каждой единицы.

Основание: [пункт 13 СГС «Запасы»](#).

При этом первоначальная стоимость запасов в зависимости от типа операции (обменная или необменная), в соответствии с которой они приобретаются (создаются, передаются), а также для разных групп запасов (материальных запасов или незавершенного производства) формируется (определяется) по-разному (например, по справедливой стоимости, по остаточной стоимости, один объект - 1 рубль, по фактической стоимости, по нормативно-плановой стоимости, по стоимости, указанной в передаточных актах).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету в результате:

- приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;
- получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;
- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер номенклатурная (реестровая) единица или партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Единица учета выбирается в зависимости от характера материальных запасов, порядка, в котором их приобрели и используют. Номенклатурная единица применяется при ведении отдельного аналитического учета однородных материальных запасов, которые выпущены разными производителями, имеют различные артикулы, торговые марки, размеры, сорт. В номенклатурных единицах учитываются лекарства, по которым ведут предметно-количественный учет.

В партиях учитываются однородные товары, которые поступили от одного поставщика:

- по одному документу;
- по нескольким документам, но одновременно;
- одним видом транспорта.

Также партию применяют в учете при массовых продажах товаров. Такая единица поможет отследить срок годности запасов. Поэтому применяется она для учета питания, медикаментов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы», [пункт 2](#) Методички по СГС «Запасы», пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В целях составления отчетности матзапасы нужно распределить на оборотные и внеоборотные.

К внеоборотным матзапасам относятся те, которые предназначены для капитальных вложений. Такие запасы не используют в целях потребления, реализации. Например:

- орудия лова: тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова;
- бензодвигательные пилы, сучкорезки;
- специальные инструменты и специальные приспособления: инструменты и приспособления целевого назначения для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа, независимо от их стоимости, сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства – изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т. п.;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относят на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для НИОКР, которое купили по договорам с заказчиками для выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение.

Основание: в [пункт 1.10](#) письма Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, [№ 07-04-05/02-932](#).

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждению за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При получении материальных запасов от других организаций – документы на поставку получают от них - счета-фактуры, накладные. При изготовлении материальной ценности собственными силами – первичка оформляется самостоятельно. Если документов нет или есть ошибки в ассортименте, количестве, цене, составляется Акт приемки ([ф. 0504220](#)).

Поступившие на склад материальные запасы оформляет кладовщик или другое ответственное лицо склада. Сотрудник проверяет количество и каче-

ство материалов. Если все в порядке, подписывает документы контрагента о поставке. Приходный ордер при этом ([ф. 0504207](#)) составлять не обязательно.

Если фактическое количество (качество, ассортимент) не соответствует сопроводительным документам или они отсутствуют, привлекается комиссия по поступлению и выбытию активов, которая составляет Акт ([ф. 0504220](#)).

Передача материальных запасов другим сотрудникам или в эксплуатацию оформляется документами на выдачу. Подписывает документы сотрудник, назначенный ответственным лицом.

При получении материалов для хранения, на баланс их не принимают. Такие объекты учреждение в деятельности не использует, они не соответствуют критериям актива. Учитывается данное имущество на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Основание: п. 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 47, 49 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Материальные запасы, которые относятся к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ), учитываются обособленно. Для отдельного учета в 22-м разряде номера счета указывается код группы, к которой относятся материальные запасы:

- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 «Иное движимое имущество учреждения».

К ОЦДИ относят материалы, стоимость которых превышает 100 000 руб. Материальные запасы, которые к ОЦДИ не относят, учитывайте в группе 30.

Материальные запасы, которые поступили безвозмездно, оформляют по первичным документам от поставщика. Если первичных документов нет, составляется Приходный ордер ([ф. 0504207](#)), который подтвердит, что получили материалы. Приходный ордер должны подписать обе стороны: тот, кто передает, и тот, кто получает материальные запасы. Если при приеме обнаружили, что количество и ассортимент материальных ценностей не сходятся с договором, оформляется Акт приемки ([ф. 0504220](#)).

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Если материалы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы, например при внутриведомственном или межведомственном перемещении, получают от них извещение ([ф. 0504805](#)).

Поступление материальных запасов отражайте в журналах операций ([ф. 0504071](#)):

- по выбытию и перемещению нефинансовых активов, если принимаются к учету материалы по сформированной фактической стоимости или увеличивается их стоимость в связи с дооборудованием или модернизацией;
- расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в журнале расчетов с подотчетными лицами, если принимаются к учету материалы по фактической стоимости их приобретения;
- по прочим операциям – в других случаях.

В бухучете материальные запасы, которые получили безвозмездно, учитываются на счете 105.00 «Материальные запасы». Делаются проводки через счет 304.04 при внутриведомственной передаче или между головным учреждением и подразделениями. Счет 401.10 применяется в остальных случаях. В 24–26-м разрядах счета 401.10 указываются соответствующие подстатьи статьи КОСГУ 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления»:

0.401.10.191 - Сектор госуправления или организации госсектора;

0.401.10.192 - Другие российские организации: коммерческие и некоммерческие, ИП, физлица – производители товаров, работ и услуг;

0.401.10.193 - Граждане, в том числе нерезиденты;

0.401.10.194 - Организации-нерезиденты.

Основание: пункты 9.5, 9.9.1–9.9.4 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Если полученные материальные запасы включены в состав особо ценного движимого имущества, показатель их стоимости отражается на [счете 210.06](#) «Расчеты с учредителем».

Материальные запасы, которые получены при ликвидации/разборке основных средств, материальных запасов и другого имущества, принимаются к учету по Приходному ордеру ([ф. 0504207](#)). Документы составляются на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов ([ф. 0504104](#)) – в нем должна быть отметка о получении материалов в реквизите акта «Результаты выбытия». Это следует из [бланка акта](#), Методических указаний к формам [0504207](#), [0504104](#), утвержденных [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#), [пункта 20](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Стоимость материалов от ликвидации [определяется по справедливой стоимости](#) на дату принятия к бухучету.

Основание: п. [10](#), [23](#) СГС «Запасы», [подп. 3](#) п. 4.1.2 Методички по СГС «Запасы».

Лицевые маски, которые учреждение изготавливает хозяйственным способом не для продажи, отражаются в учете по фактической себестоимости продукции (п. [20](#) СГС «Запасы»). В данном случае включается в нее стоимость отреза ткани и резинки. Изготовленные собственными силами защитные маски передаются на склад или в другое место хранения по Требованию-накладной ([ф. 0504204](#)).

Материальные запасы могут остаться и при разуконплектации основных средств и другого имущества учреждения. Если учреждение будет использовать такие материальные запасы – их оприходуют. Основание – Приходный ордер ([ф. 0504207](#)) ([Методические указания](#), утв. [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#)).

Рентгенопленку учитывают как материальные запасы, которые остаются от ликвидации объектов по дебету [счета 0.105.36.346](#) и кредиту [счета 0.401.10.172](#). Рентгенопленку сначала списывают при выдаче в лаборатории

или отделы. И только после того, как рентгенопленку использовали для исследований, учреждение принимает на учет материал с драгметаллами. Оприходовать использованную рентгенопленку нужно через счет 401.10.199.

Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 174н (183н).

Списание (отпуск) материальных запасов производится ежемесячно по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, ветоши оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

При выдаче материальных запасов со склада материальных ценностей, в том числе лекарственных препаратов, оформляется Требование-накладная ф.0504204.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Передача материальных запасов в личное пользование сотрудникам учреждения для выполнения ими должностных обязанностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 и списывается со счетов бухгалтерского учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально ответственных лиц, мест реализации в порядке, установленном учреждением в рамках настоящей учетной политики.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, для проведения ремонтных работ осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф.0504205. Материальные запасы списываются с балансового учета при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материалов.

Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи, подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, то их целесообразно учитывать в составе «Прочих материальных запасов» на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Запасы, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора (за исключением готовой продукции и товаров), отражаются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании документально подтвержденных данных об оценке.

Перемещение материальных запасов между сотрудниками, в том числе выдачу в эксплуатацию, оформляется первичными документами на передачу и выбытие имущества. Перечень документов смотрите в таблице.

Внутреннее перемещение, выдача в эксплуатацию	Использование в оказании услуг, выполнении работ, изготовлении нефинансовых активов
Требование-накладная (ф. 0504204)	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

Материальные запасы, для которых [установили срок полезного использования](#), списывайте по решению комиссии. Такое решение оформляют Актом о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)) или Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)).

Основание: пункты [112](#), [113](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методических указаниях к формам [№ 0504230](#), [№ 0504143](#), утвержденных [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#).

При безвозмездной передаче материальных запасов другим организациям или гражданам составляется:

- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#));
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

При передаче материальных запасов организациям госсектора составляется Извещение ([ф. 0504805](#)) в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. При передаче запасов другим организациям или гражданам – оформляется договор дарения. Сумма сделки больше 3000 руб. – заключается письменный договор.

При отгрузке материальных запасов покупателю оформляется накладная на отпуск материальных ценностей на сторону по [форме № 0504205](#).

При недостатке, хищении, потере, истечении срока годности материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов

(ф. [0504230](#)) или Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. [0504143](#)). Основание для списания – документы, которые оформили по результатам инвентаризации: Инвентаризационная опись (ф. [0504087](#)), Ведомость расхождений (ф. [0504092](#)) и Акт о результатах инвентаризации (ф. [0504835](#)). Основание: пункты [112](#), [113](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания к формам [№ 0504230](#), [№ 0504143](#), [№ 0504087](#), [№ 0504092](#), [№ 0504835](#), утвержденных [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#).

По какой стоимости списывать материальные запасы в бухучете, зависит от причины выбытия.

Причина выбытия	Стоимость списания
<p>Выдача в эксплуатацию, использование в деятельности.</p> <p>Передача сотрудникам в пользование.</p> <p>Потери в объеме норм естественной убыли</p>	<p>По средней стоимости (п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 42 СГС «Запасы») ежемесячно.</p>
<p>Хищения, недостачи, гибель, уничтожение</p> <p>Отчуждение организациям госсектора: продажа, обмен, безвозмездная передача</p>	<p>По балансовой стоимости по факту данного события</p> <p>(п. 38 СГС «Запасы»)</p>
<p>Отчуждение гражданам и другим организациям, не из госсектора: продажа, обмен, распространение, безвозмездная передача</p>	<p>Балансовую стоимость переоцените до справедливой стоимости</p> <p>(п. 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 29 СГС «Запасы»)</p>

Чтобы выбрать, каким способом списывать материальные запасы при выдаче в эксплуатацию, оцените удобство способов для каждой группы материальных запасов.

Метод оценки по стоимости каждой единицы

Оценивать запасы по стоимости каждой единицы удобно, если учреждение использует небольшую номенклатуру материальных запасов и может от-

следить, из какой поставки взяли ту или другую единицу материалов. Способ применяется, в том числе для запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга (п. [42](#), [43](#) СГС «Запасы»).

Метод оценки по средней стоимости

Метод оценки по средней стоимости применяется при больших объемах однородных материалов, которые используются в деятельности учреждения. При данном методе оценки материальные запасы списывают по каждой группе, виду запасов (п. [108](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. [42](#) СГС «Запасы»).

Стоимость списываемых материалов определяется на дату их отпуска по формуле:

Используемые обозначения	Расшифровка
$C_{ср\text{гр}}$	Средняя стоимость по группе матзапасов
$C_{н}$	Стоимость остатка материальных запасов на начало месяца
$C_{п}$	Стоимость материальных запасов, поступивших за месяц
$K_{н}$	Количество материальных запасов на начало месяца
$K_{п}$	Количество материальных запасов, поступивших за месяц

При передаче материальных запасов сотрудникам в пользование для выполнения служебных обязанностей, с баланса их списывают. Для дальнейшего контроля учитывают вещи (специальная или форменная одежда) на [забалансовом счете 27](#) (п. [385](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Материальные запасы, которые не соответствуют критериям актива, списываются со счета 105.00 после инвентаризации. Во время инвентаризации комиссия определяет: будет учреждение эксплуатировать объект в дальнейшем или нет. В инвентаризационных описях проставляются отметки статусов и целевых функций:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);

- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок годности.

Функции актива: использовать, продолжить хранение, списание, ремонт. Испорченные материальные запасы, которые нельзя восстановить или не будут использованы, списываются на финансовый результат. Объекты, которые нужно утилизировать или планируется передать, учитываются на [забалансовом счете 02](#) «Материальные ценности на хранении». С этого счета имущество списывается после утилизации или передачи – на основании акта.

Если испорченные материальные запасы можно уничтожить сразу, на забалансовом счете их не отражают. (Например, у продуктов обнаружили явные признаки недоброкачества, уничтожить их можно без экспертизы. Поэтому комиссия учреждения вправе уничтожить продукты и составить акт о списании).

Основание: [пункт 36](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [пункты 27, 34](#) СГС «Запасы», [пункты 99, 335](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 3](#) Методички по СГС «Запасы».

В соответствии с [Порядком применения классификации операций сектора государственного управления](#), утвержденным [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н](#), счета аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» детализируются в 24-26 разрядах номера счета на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ. При этом отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

Расходы по приобретению (изготовлению) лекарственных препаратов и материалов, предназначенных для применения в медицинских целях, подлежат отражению по КОСГУ 341, не предназначенных для применения в медицинских целях, подлежат отражению по КОСГУ 346.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 174н (183н).

При приобретении материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 5 106 24 000 переводится на счет 4 106 24 000 в порядке, приведенном в п.2, п.4 Приложения письма Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет нескольких источников финансового обеспечения сумма вложений переводится на тот источник финансового обеспечения, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

Печати и штампы, за исключением гербовой печати учреждения, учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы», срок полезного использования устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов, аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. При списании печатей и штампов составляется Акт об уничтожении печати (штампа).

Медицинские маски и другие изделия для медицинских целей, приобретенные учреждением за плату у поставщиков, принимаются к учету проводкой Дебет 0.105.31.341 Кредит 0.302.34.734.

Особенности учета некоторых материальных запасов

Моторное масло, тормозная жидкость, тосол (антифриз, стеклоомывающая жидкость) учитываются в составе горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатура, металлолом и пр.), остающиеся в распоряжении учреждения после ремонтных работ, демонтажа, разуконплектации объектов нефинансовых активов, отражаются на балансе, а не на забалансовых счетах (Письмо Минфина России от 09.11.2016 № 02-06-10/65577).

Изделия медицинского назначения, вживляемые пациенту, вне зависимости от стоимости и срока службы относятся к материальным запасам. Списание с бухгалтерского учета изделий медицинского назначения осуществляется без согласования с Учредителем.

Энтеральное питание – это искусственное питание, при котором питательные вещества вводятся через желудочный (внутрикишечный) зонд. Питательные смеси для энтерального питания относятся к медикаментам.

Витаминно-минеральные комплексы (смеси, премиксы), в качестве биологически активных добавок входят в нормы лечебного питания, утвержденные Минздравом России. Они могут быть в виде: таблеток (жевательных, для рассасывания, шипучих), драже, капсул, напитков, белковых композитных смесей для обогащения готовых блюд. И подлежат учету:

в составе медикаментов (Письмо ФГБУН «Федеральный исследовательский центр питания и биотехнологии» № 72-01-04/232 от 31.03.2016).

Ветошь, полученная при списании мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной ф.0504204 по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Лечебное питание в учреждении переведено на аутсорсинг.

На счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы» также учитываются БСО, кроме продукции, которая:

- выдана ответственным лицам со склада;
приобретена ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад.

Основание: [приказ Минфина от 14.09.2020 № 198н](#).

Дипломы и другие бланки строгой отчетности, выданные со склада ответственным сотрудникам, списываются с баланса и принимаются на забаланс проводками:

Дебет 0.109.XX.272 Кредит 0.105.36.449

и Увеличение забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Основание: [приказ Минфина от 14.09.2020 № 198н](#).

1.5. Вложения в нефинансовые активы

Учет вложений в нефинансовые активы осуществляется на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

В соответствии с п.127 Инструкции 157н счет содержит соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Вложения в основные средства»;
- 2 «Вложения в нематериальные активы»;
- 3 «Вложения в произведенные активы»;
- 4 «Вложения в материальные запасы».

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; в Журнале опе-

раций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по оплате труда, в Журнале по прочим операциям.

Информация о вложениях отражается в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе:

- объектов вложений в нефинансовые активы;
- **номеров** при наличии: идентификационных, кадастровых, реестровых, учетных или номеров/кодов ФАИП;
- **ответственных лиц.**

Счет 0 106 01 000 «Вложения в основные средства»

Счет предназначен для учета учреждениями операций по формированию (выбытию) фактических вложений (инвестиций) в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств.

Учет вложений в строительство недвижимого имущества (зданий больниц, поликлиник и т.д.) ведется на счете 0 106 11 000 в соответствии с п.130 Инструкции 157н.

На счете учитываются затраты:

- на основные средства, **в том числе предназначенные для безвозмездной передачи;**
- **имущество в фанаренде** – лизинге или бессрочном безвозмездном пользовании.

Основание: п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Признание произведенных вложений в объекты незавершенного строительства расходами текущего финансового года. При принятии решения о прекращении строительства отражается по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счетов 010611410 «Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения», 010631410 «Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения».

При получении основных средств (оборудования), приобретенных в рамках централизованных мероприятий

1. При получении основных средств до подписания акта приема-передачи и получения приказа Учредителя учреждение отражает данный факт хозяйственной жизни на забалансовом счете 01.
2. После подписания акта приема-передачи и получения приказа Минздрава операция получения основных средств отражается проводкой:
Дт 4 106 31 410 Кт 4 401 10 189.
3. В случае передачи учреждением вложений в основные средства другим учреждениям здравоохранения Пермского края операция отражается проводкой:
Дт 4 401 20 241 Кт 4 106 31 410.

При вложении в основные средства за счет средств субсидий на иные цели стоимость формируется на счете 5 106 01 000 с последующим перенесением на счет 4 106 01 000 через счет 4(5) 304 06 000.

Счет 0 106 02 000 «Вложения в нематериальные активы»

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, созданием, модернизацией объектов нематериальных активов.

На счете учитываются затраты на нематериальные активы, **в том числе предназначенные для безвозмездной передачи.**

Основание: п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Счет 0 106 03 000 «Вложения в произведенные активы»

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным получением объектов произведенных активов (земли).

Счет 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы»

Счет предназначен для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), а также для учета операций, связанных с приобретением материальных запасов (при отражении произведенных вложений в сумме затрат, формирующих фактическую стоимость объекта материальных запасов).

Учет вложений в материальные запасы (лекарственные препараты) в рамках централизованных мероприятий и последующей передачей в государственные учреждения здравоохранения Пермского края

у Министерства здравоохранения Пермского края или уполномоченного казенного учреждения здравоохранения Пермского края ведется на счете 1 106 3П 000 в суммовом выражении.

На счете 1 106 3П 000 осуществляется учет лекарственных препаратов и расходных материалов медицинского назначения (далее – медикаменты), приобретенных в централизованном порядке за счет средств краевого и федерального бюджетов, а также полученных из федерального бюджета в рамках централизованных закупок в натуральном выражении, *для дальнейшей передачи* в соответствии с приказом Учредителя государственным бюджетным и автономным учреждениям здравоохранения Пермского края.

В рамках заключенных учреждением государственных контрактов на поставку медикаментов отгрузка осуществляется в соответствии с разрядкой, в том числе учреждениям – грузополучателям, уполномоченным организациям на принятие, хранение и передачу, определенных распорядительным актом Министерства на выполнение возложенных, на них функций, выполняющее в соответствии с условиями контракта функции склада (далее – грузополучатель).

Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов (товарная накладная), и отражение их на счетах бухгалтерского учета оформляется проводкой в день получения документов от грузополучателя:

Дт 4 106 34 341 Кт 4 401 10 189

Дт 4 105 31 341 Кт 4 106 34 341 -

до получения документов полученные материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Передача лекарственных препаратов в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края в расход (в отделения для лечения) с одного КФО (4) на другой КФО (7) для оказания медицинских услуг в рамках программы ОМС осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения и отражается проводками:

Дт 4 304 06 830 Кт 4 105 31 341

Дт 7 105 31 341 Кт 7 304 06 730.

1.6. Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг

Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг осуществляется в соответствии с приказом министерства здравоохранения Пермского края от 30.11.2018 № СЭД-34-01-06-1104 «Об утверждении методики формирования доходов и распределения затрат», приказом от 22.06.2020 № СЭД-34-01-05-390 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Пермского края от 30.11.2018 № СЭД-34-01-06-1104». Аналитический учет осуществляется на счете 0 109 60 000 в случае при формировании стоимости продукции, работ, услуг, которые учреждение реализуют на платной основе (приносящей доход деятельности, средств ОМС).

Основание: п. 40 Инструкции № 174н.

Себестоимость бесплатных услуг или работ не формируется. Расходы на их оказание сразу списываются на финансовый результат – на счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года. В конце года показатели с этого счета списываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Прямые затраты на оказание платных услуг, работ, изготовление продукции учитываются на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». При необходимости вводится к нему дополнительная аналитика.

Основание: п. 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Накладные расходы собираются **только в рамках платной (внебюджетной) деятельности** и учитываются на счете 2(7).109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». В конце отчетного месяца накладные расходы, собранные на счете 2(7).109.70.000, распределяются между видами услуг. Полученные в результате суммы списываются в дебет счета 2(7).109.60.000 на аналитический код, соответствующий конкретной услуге, работе или продукции. Проводки по списанию оформляются в Бухгалтерских справках (ф. 0504833) с приложением расчетов.

Основание: п. 134 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы сразу списываются на финансовый результат в дебет счета 2(7) 401 20 000.

Распределяемые общехозяйственные расходы собираются на счете 2(7)10980000 «Общехозяйственные расходы» **только в рамках платной (внебюджетной) деятельности**.

В конце отчетного месяца общехозяйственные расходы, собранные на счете 2(7) 109 80 000, распределяются между видами продукции в соответствии с выбранной методикой учреждения. Полученные в результате суммы списываются в дебет счета 2(7) 109 60 000 на аналитический код, соответствующий конкретной услуге, работе или продукции. Проводки по списанию оформляются в Бухгалтерских справках (ф. 0504833) с приложением расчетов.

Основание: п.135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Собранная на счете 0 109 60 000 себестоимость услуг и/или работ в конце месяца списывается на финансовый результат – в дебет счета 0.401.10.13Х.

Основание: п. 296 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок учета затрат и распределения накладных (общехозяйственных расходов) закреплен локальным актом учреждения.

2. Финансовые активы

2.1. Денежные средства и денежные документы

Для учета операций по движению финансовых активов учреждения применяются следующие счета:

- 0 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;
- 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в пути»;
- 0 201 34 000 «Денежные средства в кассе учреждения»;
- 0 201 35 000 «Денежные документы».

Для учета операций по движению денежных средств применяются следующие счета:

- 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевом счете в органе казначейства», применяемый для учета операций на счете, открытый в финансовом органе (казначействе) со средствами, полученными во временное распоряжение. На данном счете учитываются денежные средства, поступившие в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсах в соответствии с Законом 44-ФЗ. Данные средства учитываются как средства во временном распоряжении, не являются доходами и (или) расходами учреждения.

Поступление средств на счет отражается по КОСГУ 510, выбытие средств отражается по КОСГУ 610.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

По движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

При оформлении и учете операций с наличными денежными средствами учреждение руководствуется Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), Указанием ЦБ РФ 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», Положением о расчете и определении лимита остатка денежных средств в кассе учреждения .

Поступление с лицевого счета в кассу (и обратно) наличных денежных средств, полученных с использованием банковской карты через банкомат (на основании чека банкомата), отражается через счет 0 210 03 560 (660) «Увеличение (Уменьшение) дебиторской задолженности по операциям

с финансовым органом по наличным денежным средствам.

На счете 0 201 23 000 отражаются операции в случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на сч.401 16):

- при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения;
- при внесении наличных денежных средств с использованием банковских карт через банковский терминал;
- при поступлении оплаты от клиентов через платежный терминал.

2.2. Расчеты по доходам

Учет расчетов по доходам ведется на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» в соответствии с п.197-201 Инструкции 157н. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета.

Информация о расчетах отражается по видам доходов/поступлений в разрезе:

- видов доходов/поступлений;
- контрагентов, плательщиков доходов или групп плательщиков;
- **правовых оснований возникновения расчетов;**
- **видов валют, если расчеты в инвалюте;**
- **идентификационных номеров расчетов по доходам, уникальных идентификаторов начислений (УИН) при наличии.** В частности, данные коды, сформированные в ГИС ГМП, указывают администраторы доходов бюджетов.

Учет по группам плательщиков ведется, если:

- организовали персонифицированный учет в разрезе плательщиков, номеров расчетов, правовых оснований вне балансовых счетов;
- формируете персонифицированные регистры учета расчетов с плательщиками,

и проводится не реже чем на отчетную дату сверку персонифицированных данных с данными на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков.

Основание: подп. 98 п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Задолженность по доходам, которую дебитор не оплатил в срок и которая не попадает под критерии актива, признается сомнительной или безнадежной. В соответствии с Положением о порядке признания дебиторской задолженности просроченной.

Списание кредиторской задолженности по доходам (переплата, зачисленный аванс и т.д.), не востребованной кредиторами по доходам, отражается по кредиту счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с актива-

ми» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

2.3. Расчеты по выданным авансам

На счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» в разрезе кодов аналитики учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений по выданным авансам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Учет ведется в соответствии с п.202-206 Инструкции 157н в разрезе дебиторов.

Списание счета 0 206 00 000 осуществляется в учете на счет 1 302 00 000:

- при начислении окончательного расчета по заработной плате в конце каждого месяца (030211000);

- при выполнении своих обязательств по заключенным контрактам, договорам (030220000) и проведении взаимозачета показателей задолженности.

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается в соответствии с на финансовый результат по истечении срока исковой давности на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание задолженности с забалансового учета 04 осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

2.4. Расчеты с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами (штатными сотрудниками) ведется на счете 0 208 00 000 в сумме денежных средств, выданных по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления

на зарплатную карту материально ответственного лица. Наименование должностей подотчетных лиц закреплен соответствующим Перечнем

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в соответствии с приказом руководителя учреждения, но не более 50 000,00 (Пятьдесят тысяч) рублей.

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с Порядком расчетов с подотчетными лицами.

Аналитический учет ведется в разрезе кодов аналитики, подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в соответствии с п.212-219 Инструкции 157н.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. Исключением является выплата (перечисление) дополнительных средств на командировочные расходы при условии продления командировки подотчетному лицу. Расчеты по командировкам осуществляются в соответствии с Положением о служебных командировках.

Списание в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию отражается по дебету счета 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» с одновременным отражением списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца. Данные бухгалтерского учета заносятся в журнал-операций № 3.

2.5. Расчеты по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по ущербу и иным доходам ведется на счете 0 209 00 000.

На данном счете учитываются суммы выявленных недостат, хищений денежных средств, иных ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей, другие суммы причиненного ущерба имуществу, подлежащие возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, суммы предварительных оплат не возвращенные контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы), суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, суммы принудительного изъятия при возмещении ущерба, при возникновении страховых случаев, а также суммы ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц.

Учет ведется в соответствии с п.220-223 Инструкции 157н, Порядком отражения в учете доходов от возврата дебиторской задолженности, в том числе дебиторской задолженности прошлых лет.

Информация отражается в разрезе:

- виновных лиц;
- **правовых оснований;**
- **УИН** – при наличии.

Основание: подп. 106 п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

2.6. Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

Учет расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам ведется на счете 0 210 03 000.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

В соответствии с Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) информационный обмен между органами федерального казначейства, Министерством финансов Пермского края и учреждением осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи на основании договора об обмене электронными документами.

Перечисление сумм подотчетному лицу на хозяйственные расходы производится на банковскую (дебетовую) карту и отражается бухгалтерской проводкой:

Дебет 0 210 03 560 Кредит 0 201 11 610

Дебет 0 208 XX 560 Кредит 0 210 03 660.

2.7. Расчеты с прочими дебиторами

Счет 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций:

- залоговые платежи и задатки, в том числе обеспечение заявок и исполнения контракта;
- операции по договорам поручения;
- расчеты по договорам (соглашениям) с участием международных финансовых организаций;
- другие операции, для которых нет счетов в Едином плане счетов № 157н.

При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами».

Основание: п. 235 Инструкции N 157н.

По счету 210.05 информация отражается в разрезе:

- видов расчетов;
- дебиторов;
- **правовых оснований;**
- **видов валют.**

Основание: п. 2 приказа от 14.09.2020 № 198н.

2.5. Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: пункт 238 Инструкции N 157н.

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» ежеквартально и перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н.

2.6. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 2 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения отдельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 0 105 00 «Материальные запасы»;
- списанию в дебет счетов 0 401 20 «Расходы текущего финансового года», 0 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 2 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 2 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

Основание: п. 224 Инструкции N 157н.

3. Обязательства

Для учета расчетов по принятым обязательствам используются счета:

- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

3.1. Расчеты по принятым обязательствам

Расчеты по принятым обязательствам ведутся на счете 0 302 00 000 в порядке, предусмотренным Инструкцией 157н, Инструкцией 174н и Инструкцией 183н.

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе юридических и физических лиц (контрагентов), с которыми заключены государственные контракты, договоры.

Аналитический учет расчетов с бюджетами ведется на счетах бухгалтерского учета 0 302 00 000 по КФСР, КВР и КОСГУ.

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется дополнительная группировка расчетов по принятым обязательствам - по видам материальных запасов:

- 0.302.34.000.М «Расчеты по приобретению медикаментов»;
- 0.302.34.000.П «Расчеты по приобретению продуктов питания»;
- 0.302.34.000 «Расчеты по приобретению прочих материальных запасов

сов

3.2. Расчеты по платежам в бюджеты

Учет расчетов на счете 0 303 00 000 ведется по правилам Инструкции № 157н. Аналитика счета зависит от вида налога.

Аналитические счета 0 303 00 000

Номер счета по видам налогов	Наименование показателя
303.01	НДФЛ
303.02	Взносы на социальное страхование
303.03	Налог на прибыль
303.04	НДС
303.05	Транспортный налог, водный налог, НДСПИ. ЕНВД, единый налог УСН. Госпошлины, таможенные пошлины. Сборы за пользование объектами животного мира, за пользование объектами водных биологических ресурсов. Административные штрафы. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Номер счета по видам налогов	Наименование показателя
	Расчеты между ПБС и администраторами доходов. Бюджетные и автономные учреждения – возвраты остатков субсидий в бюджет
303.06	Страховые взносы по травматизму
303.07	Страховые взносы на медицинское страхование
303.09	Страховые взносы по дополнительному пенсионному страхованию
303.10	Страховые взносы на пенсионное страхование
303.12	Налог на имущество
303.13	Земельный налог

По кредиту счета 0 303 00 000 отражается задолженность по уплате перед бюджетом.

Основание – декларации и расчеты по налогам, постановления об уплате штрафов.

По дебету счета 303 отражается перечисление налогов, взносов в бюджет, списание задолженности. начисленное больничное пособие за счет ФСС.

В бухучете начисление страховых взносов и налогов отражено проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
– на социальное страхование;	X.109.60.213	X.303.02.731
– на медицинское страхова-	X.109.60.213	X.303.07.731

ние;		
– на пенсионное страхование	X.109.60.213	X.303.10.731
Удержан НДФЛ	X.302.11.837	X.303.01.731
Начислен налог на имущество	X.401.20.291	X.303.12.731
Начислен транспортный налог	X.401.20.291	X.303.05.731

Задолженность по платежам в бюджет признается безнадежной в соответствии с Порядком, утвержденным приказом от 22.06.2016 № СЭД-34-01-06-463 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет».

3.3. Прочие расчеты с кредиторами

Аналитический учет по счету 0 304 00 000 осуществляется в разрезе счетов:

- 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжении».

- 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами»;

• - 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

- 0 304 06 000 «Расчета с прочими кредиторами»

1. Счет 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» используется для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Основание: п.267 Инструкция № 157н.

При этом, согласно пункту 21 Инструкции № 157н, в данном случае используется код вида финансового обеспечения 3 – «средства во временном распоряжении».

Аналитический учет средств, поступающих во временное распоряжение, ведется по каждому получателю (по конкретному участнику конкурса или аукциона) в разрезе видов поступлений и направлений использования. Учет операций происходит в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Основание: п.268, 269 Инструкции 157н.

2. Аналитический учет счета 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами» осуществляется в разрезе получателей депонированных сумм по КФО.

Депонирование зарплаты и других выплат отражается по кредиту счета 0 304 02 000. По дебету счета отражается выплата депонентов. Также по дебету счета 0 304 02 000 отражается списание депонентов, если получатели не истребовали их в течение срока исковой давности. Одновременно задолженность, не востребованную кредиторами, отражается на забалансовом счете 20.

На счете 0 304 03 000 отражаются расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда. По кредиту счета 0 304 03 000 отражают удержание из зарплаты (в корреспонденции со счетом 302.11), по дебету – погашение задолженности перед учреждением или контрагентами (в корреспонденции со счетом 201 11).

Информация отражается в разрезе:

- **контрагентов – сотрудников, получателей выплат;**
- получателей удержанных сумм;
- видов удержаний.

Основание: п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

3. На счете 0 304 06 000 учитывается прием-передача нефинансовых активов, обязательств и финансового результата при реорганизации, изменении типа казенного учреждения на бюджетное (автономное) и наоборот. Также по счету отражаются расчеты с кредиторами, для которых не предусмотрены другие счета, например исправления ошибок прошлых лет, внутреннее заимствование собственных средств из других источников, взаимозачет, расчеты по агентским договорам.

Для счета 0 304 06 000 применяют КПС вида КРБ, КИФ, КДБ. Также используются дополнительные аналитические счета, чтобы исправить ошибки прошлых лет: 304.86, 304.96. Для операций в части денежных расчетов к счету 304.06 открывают забалансовые счета 17 и 18 (п. 365, 367 Инструкции № 157н).

4. Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов

и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления по следующим счетам бухгалтерского учета:

4.1. 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;

4.2. 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

распределяются по кодам бюджетной классификации и кодам КОСГУ

и применяются для начисления финансового результата деятельности в текущем финансовом году учреждения.

4.3. 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;

4.4. 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

В конце года суммы доходов, которые начислили, и расходов, которые признали, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов – на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Основание: пункт 297 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Проводки, которыми закрывают счета в конце года, зависят от типа учреждения.

В конце текущего года закрываются показатели, которые сформированы на счетах:

0 401.10 «Доходы текущего финансового года»;

0 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

0 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;

0 401.20 «Расходы текущего финансового года»;

0 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

0 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;

0 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»;

0 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

0 304.96 «Иные расчеты прошлых лет».

4.5. 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» - счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельно-

сти и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Датой формирования резерва на выплату отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск считать 31 декабря текущего финансового года. Рассчитывать резерв исходя из среднедневного заработка за год, численности сотрудников и количества дней.

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

- иных аналогичных предстоящих оплат;

- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) учреждения, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

При недостатке средств резерва на конец года в бухгалтерском учете производятся записи доначисления недостающих сумм 31 декабря по дебету 0 401 20 211, 0 401 20 213, 0 401 20 226 и кредиту счетов 0 401 60 211, 0 401 60 213, 0 401 20 226.

При излишке средств резерва производятся записи его уменьшения 31 декабря методом «красное сторно». При наличии подтвержденного недо-

использованного остатка сумм резерва (недоиспользованные отпуска) остаток переходит на следующий год.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

5. Санкционирование расходов

Учет принятых обязательств, сумм, утвержденных Планом ФХД по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п.п.308-314 Инструкции № 157н.

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

6. Учет на забалансовых счетах

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.332-394 Инструкции № 157н (*Приложение 9*).

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества и его количеству.

Материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива, учитываются в условной оценке: 1 руб. за объект.

Основание: подп. 163 п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

7. События после отчетной даты

Квалифицирует событие после отчетной даты бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «ж» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Событиями после отчетной даты считать:

- получение свидетельства о праве на имущество (когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);
- объявление дебитора банкротом;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожар, аварию, стихийное бедствие, другую чрезвычайную ситуацию, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- прочие события.

При обнаружении события после отчетной даты отражение его в бухгалтерском учете и отчетности осуществляется с разрешения учредителя. В противном случае показатели включаются в учет и отчетность следующего финансового года.

Порядок признания, отражения в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определен в *Приложении 10*.

8. Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности в соответствии со ст. 11 ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г № 49 инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой определяется приказом учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится учреждением в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (*Приложение 5*).

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Задолженность считать сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

Основание: п.11 СГС «Доходы».

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».

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя

При смене руководителя учреждения (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать все имеющиеся документы бухгалтерского учета, а также печати, штампы, ключи и сертификаты ЭЦП при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. 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.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- 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;
- 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерскую месячную, квартальную, годовую и иную отчетность учреждения на основании аналитического и синтетического учета учреждение формирует и сдает в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, соответствующими нормативно – правовыми актами органов исполнительной власти Пермского края и учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н и Инструкцией 33н.

Бухгалтерская отчетность формируется в системе ЕИС УФХД ПК и представляется учреждениями в подсистеме «СКО».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у руководителя учреждения.

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

11. Платные услуги.

1. Учреждение осуществляет платные медицинские услуги в соответствии с Уставом учреждения, положением по использованию средств от предпринимательской деятельности, правилами оказания платных медицинских услуг.

2. Доходы и расходы по оказанию платных медицинских услуг определяются методом начисления, согласно ст.273, главы 25 Налогового Кодекса РФ части 2.

Аналитический учёт доходов и расходов от предпринимательской деятельности ведётся на счете 401.00 КВФО 2.

3. Расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов по обслуживанию административно-управленческого персонала, расходы по всем видам ремонта основных средств в целях налогообложения приняты таких расходов на уменьшение доходов, полученных от предпри-

нимательской деятельности и средств целевого финансирования, производится пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов. Если вышеперечисленные расходы превышают бюджетные средства, выделенные учреждению, то данное превышение считать не предусмотренным финансовым обеспечением учреждения по оплате коммунальных услуг, услуг связи и ремонта основных средств, и учитывать указанные расходы при определении налоговой базы по предпринимательской деятельности при условии, что данные затраты связаны с ведением предпринимательской деятельности. Такие расходы как заработная плата, начисления на оплату труда, материальные затраты, амортизация основных средств, услуги сторонних организаций и другие расходы связанные с ведением предпринимательской деятельности включать полностью в расходы при определении налоговой базы по предпринимательской деятельности в целях налогообложения.

4. Согласно Постановления Правительства РФ от 20 февраля 2001 г. №132 и гл. 21, ст. 149 п.2 Налогового Кодекса РФ ч. 2, платные медицинские услуги, оказываемые в ГБУЗ ПК «Горнозаводская РБ», согласно перечня, налогом на добавленную стоимость не облагаются. Вести отдельный учет доходов по услугам облагаемым и необлагаемым НДС.

5. Ежеквартально производить сверку расчетов по всем видам налогов и страховым взносам во внебюджетные фонды.

Приложения к учетной политике

Имущество и обязательства на забалансовых счетах

Все факты хозяйственной жизни с имуществом и обязательствами на забалансовых счетах отражаются в специальном Журнале по операциям на забалансовых счетах:

- регистр формируется по той же унифицированной форме, что и остальные журналы операций «Журнал операций» (код формы 0504071);
- применяется для учета движения имущества и обязательств на забалансовых счетах, за исключением операций с денежными средствами на счетах 17 и 18;
- при незначительном количестве операций по забалансовым счетам допускается их группировка в одном журнале операций.

01 «Имущество, полученное в пользование»

На счете, в том числе, осуществляется учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам - по стоимости, исходя из размера вознаграждения, установленного договором. Если по контракту программное обеспечение, полученное на условиях простой (неисключительной) лицензии, использует-

ся бессрочно, то комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок его использования. Этот срок не зависит от срока действия лицензионного договора - программный продукт списывается с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование», только когда истечет срок его использования (Письмо Минфина России от 18.03.2016 № 02-07-10/15362).

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности:

- принадлежащие сотрудникам учреждения - которыми они пользуются на своих рабочих местах. Принимаются учреждением к учету на основании актов произвольной формы с указанием обязательных реквизитов в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие таких материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта произвольной формы с указанием обязательных реквизитов. Инвентаризации личное имущество сотрудников не подлежит;
- выбывшие из эксплуатации объекты имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации;
- принятые на хранение от сторонних организаций;
- изъятые в возмещение ущерба и т.п.

03 «Бланки строгой отчетности»

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

- в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль;

Перечень бланков строгой отчетности утверждается в рамках настоящей учетной политики. К ним относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- родовые сертификаты;
- листки нетрудоспособности;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана комиссией по поступлению и выбытию активов нереальной ко взысканию и списана с балансового учета. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

- истек срок исковой давности;
- организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);
- физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- индивидуальный предприниматель-должник признан банкротом;
- обязательство прекращено из-за невозможности его выполнения (в связи с возникновением обстоятельств, за которые ни должник, ни Учреждение не отвечает);
- обязательство прекращено на основании акта государственного органа;
- обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной ко взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

- письменно оформлены (служебная записка главного бухгалтера, обоснование начальника отдела по расчетам с дебиторами по доходам и пр.);
- подтверждены документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправок с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.);
- подтверждены результатами ежегодных инвентаризаций (описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами).

Если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания списанной с баланса задолженности, то она к забалансовому учету не принимается. Иначе учет задолженности за балансом осуществляется в течение срока возможного возобновления - 5 лет - с момента постановки ее на забалансовый учет для наблюдения за возможностью взыскания.

Аналитический учет задолженности ведется:

- по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника, подписании дебитором акта сверки, обращении к кредитору с просьбой об отсрочке платежа и пр.);
- датой погашения (в том числе частичного) задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На счете подлежат учету следующие материальные ценности:

- двигатели;
- коробки передач;
- шины (покрышки);
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- иные запасные части стоимостью более 3000 руб.

Поскольку запчасти отражаются на счете 09, когда они выбыли с балансового учета в целях ремонта, их оприходование на забаланс отражается на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового учета и замену.

Факт выбытия запчасти с балансового учета может быть подтвержден следующими документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15) (выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт автотранспорта);
- иной документ, подтверждающий факт выбытия запчастей с балансового учета (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов).

Факт замены запчастей может быть подтвержден следующими документами:

- акт сдачи-приемки выполненных работ;

Запчасти, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, так же подлежат забалансовому учету на счете 09 не смотря на то, что на балансе учреждения они не отражаются и с балансового учета не выбывают.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе:

- материально-ответственных лиц;

Списание запчасти с забалансового учета производится после её замены на новую. Списание запчастей с забалансового учета осуществляется по документам, подтверждающим выбытие с баланса и замену запчастей. Исключение составляют случаи, когда запасные части выбывают с забалансового учета в результате выбытия самого транспортного средства (п. 349 Инструкции 157н). Тогда основанием для списания запчастей служит Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004).

20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»

Неостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;
- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;
- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;
- организация-кредитор ликвидирована;
- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает;
- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, не востребовавшая кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- приняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);
- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения не востребовавшей задолженности);
- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом не востребовавшая задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет не востребовавшей задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;
- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета задолженности, не востребовавшей кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

На счете числятся объекты материальных запасов, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество;
- одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь и др.

Учет ведётся в разрезе работников (сотрудников) по наименованиям и количеству материальных ценностей по балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», 0.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49) по местам хранения и по должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность.

5.1 Состав инвентаризационной комиссии

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения:

- ежегодно - на каждый отчетный период (финансовый год).

Участие работников бухгалтерской службы является обязательным в инвентаризационной комиссии по инвентаризации финансовых активов и обязательств. Участие бухгалтерской службы в работе комиссии по инвентаризации нефинансовых активов обеспечивает предоставление информации, необходимой для проведения инвентаризации (Письмо Минфина РФ от 27.11.2014 № 02-06-10/60461).

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, утвержденная специальным приказом руководителя.

5.2 Объекты инвентаризации

Кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, учреждение вправе отдельным приказом руководителя устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации.

В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- произведенные активы;
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- резервы предстоящих расходов;
- имущество и обязательства на забалансовых счетах (находящиеся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование, задолженность кредиторов и дебиторов и др.);

5.3 Сроки и периодичность инвентаризации

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация проводится не позднее 01 декабря текущего отчетного года.

Руководствуясь сроками проведения инвентаризации, указанными в приказе руководителя, главный бухгалтер разрабатывает График проведения инвентаризации по структурным подразделениям и филиалам учреждения. Инвентаризация в целом по учреждению прово-

дится в пределах установленного срока, а в каждом конкретном подразделении и у конкретного материально-ответственного лица - в соответствии с графиком.

5.4 Способы проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества осуществляется следующими способами:

- по общему правилу - путем пересчета в натуре имущества по его местонахождению в полном составе инвентаризационной комиссии;

5.5 Оформление результатов инвентаризации

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Минфином России. А по объектам основных средств и материальным запасам, содержащим в своём составе драгоценные металлы и драгоценные камни – регистром по форме № ИНВ-8а «Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в полуфабрикатах, узлах и деталях оборудования, приборах и иных изделиях».

Регистры по результатам инвентаризации формируются в программе автоматизированного ведения бухучета, при этом данные о фактическом наличии основных средств заполняются:

- вариант 2 вручную после проведения инвентаризации.

Ежегодная инвентаризация завершается заседанием инвентаризационной комиссии. по результатам которого составляется протокол В нём указываются:

- обобщенные результаты проведения инвентаризации;
- описывается состояние оперативного учета имущества у материально-ответственных лиц, состояние складских помещений;
- перечисляется имущество учреждения, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);
- перечисляется сомнительная дебиторская задолженность для последующей работы комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решений о мерах по её взысканию или о признании задолженности нереальной к взысканию;
- перечень мероприятий и предложения инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учета имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации;
- решение о списании не востребовавшейся кредиторской задолженности с забалансо-

вого учета.

6. Порядок отражения событий после отчетной даты

Настоящий раздел учетной политики разработан на основании проектов Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Российской Федерации «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности в государственном секторе», «События после отчетной даты».

6.1 События после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения.

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относятся:

- 1) События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в том числе:
 - а) объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
 - б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства.
 - в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
 - г) получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
 - д) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- е) обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
 - ж) иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.
- 2) События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:
- а) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
 - б) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
 - в) существенное поступление или выбытие активов;
 - г) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
 - д) публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
 - е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
 - ж) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- з) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- и) иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

6.2 Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и

формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета, и;

- уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке, и;

- раскрытия информации об указанном событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности субъекта учета в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в порядке,

предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России.

Если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры

7.1 Применение неунифицированных форм первичных учетных документов

В бухгалтерском учете Учреждения применяются, в том числе, первичные (сводные) учетные документы, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов. А так же регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы:

- Акт о списании изделий медицинского назначения;
- Книга регистрации договоров о материальной ответственности;

Их формы, назначение и порядок заполнения приведены в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

7.2 Порядок перевода первичных учетных документов на русский язык

Первичные документы, составленные на иностранном языке, принимаются к учету при наличии построчного перевода на русский язык. Перевод осуществляют владеющие иностранным языком сотрудники учреждения, назначенные отдельным приказом руководителя. В случаях, когда компетентные сотрудники в учреждении отсутствуют, перевод осуществляют сторонние организации (лица) на основании соответствующего договора.

В построчном переводе на русский язык переводчик может сохранить некоторые слова на иностранном языке, если они:

- являются зарегистрированным товарным знаком (ст. 6 Конвенции об охране промышленной собственности от 20 марта 1883 г.);
- или не имеют существенного значения для подтверждения произведенных расходов. Например, в авиабилете на иностранном языке могут быть сохранены термины (аббревиатуры), означающие условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и др.

Если несколько документов на иностранном языке составлены по унифицированной (ти-

повой) форме (идентичны по количеству граф (строк), по их названию, по расшифровке показателей, по порядку заполнения и пр.), то построчный перевод на русский язык осуществляется следующим образом:

- в отношении постоянных показателей унифицированной (типовой) формы - достаточно однократного перевода на русский язык;
- изменяющиеся показатели первичного документа, составленного по унифицированной (типовой) форме, - переводятся по мере возникновения.

7.3. Подшивка регистров бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами; (Отчет о состоянии лицевого счета)
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; подшивка документов осуществляется через оборотно сальдовые ведомости по счетам 302.20; 302.30
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово экономического отдела и сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела и юрисконсульты;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями и полномочиями.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые показатели (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы рабочие контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;

- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

9. Организация учета в части исполнения публичных обязательств в рамках переданных полномочий

Учреждение исполняет следующие публичные обязательства перед физическими лицами, полномочия по осуществлению которых ему переданы:

- меры социальной поддержки лиц, проживающих в сельской местности и работающих (работавших) в учреждениях социальной сферы;
- выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

В рамках деятельности по исполнению публичных обязательств Учреждение является получателем бюджетных средств и отражает соответствующие факты хозяйственной жизни по коду вида финансового обеспечения «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

При отражении бухгалтерских записей по виду деятельности «1» Учреждение руководствуется Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Кроме того, в бюджетном учете Учреждения применяются записи, доведенные Минфином России, Казначейством России, финансовым органом, учредителем в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах для организаций, осуществляющие полномочия получателя бюджетных средств.

Факты хозяйственной жизни, в рамках исполнения публичных обязательств, отражаются в той же электронной базе данных, что и остальные факты хозяйственной жизни государственного (муниципального) учреждения. Обособленный учет фактов хозяйственной жизни по виду деятельности «1» позволяет:

- отдельно от иных видов финансового обеспечения (деятельности) сформировать и сброшюровать регистры бюджетного учета (в т.ч. Главная книга, все журналы операций, аналитические регистры);
- составить и представить учредителю бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации для составления и представления годо-

вой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

10. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.