

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационно-технические положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в бюджетном учреждении. Учреждение использует Приказ № 174н и организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учетная политика ОГБУЗ «Детская инфекционная больница им. Г.Е. Сибирцева» разработана в соответствии:

- с инструкцией к Единому плану счетов №157н;
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 №65н об «Утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (Приказ №65н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению) (Приказ № 52н).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора (Стандарт «основные средства»), №258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности (Стандарт «Представление отчетности), № 124н от 31.05.2018 «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», «Запасы», № 256н от 07.12.2018 «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», № 37н от 28.02.2018 «Концессионные соглашения», № 146н от 29.06.2018 «Долгосрочные договоры»;
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению (Инструкция №162н).

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

- принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения ;
- принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п.5 ст.8 Закона № 402-ФЗ);

- изменения учетной политики может производиться в случаях:

1. изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
2. разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3. существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч.6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

- в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (п.7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета являются:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон РФ от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в редакции от 29.07.2018;
- Федеральный закон РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в редакции от 27.06.2019;
- «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст) в редакции от 08.05.2018;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее - Приказ № 174н) в редакции от 31.03.2018;
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н) в редакции от 31.03.2018;
- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (действует с 01 января 2016 года) в редакции от 29.11.2018;
- Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» редакция от 17.12.2015;

- Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» в редакции от 26.11.2018;
- Приказ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» в редакции от 08.11.2010;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» в редакции от 17.11.2017;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в редакции от 28.04.2018;
- Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072г. «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.200 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» в редакции от 17.10.2015;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983г. № 105;
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» в редакции от 30.10.2018;
- Приказ Минфина РФ от 24.09.2015г. № 140н «О внесении в требования к плану Фирсово - хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом министерства финансов РФ от 28.07.2010г. № 81н» в редакции от 13.12.2017;
- Постановление Правительства РФ от 29.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» в редакции от 09.08.2012;
- Указание банка России от 11.03.ю2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в редакции от 19.06.2017;

- Приказ Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения.

1.3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта, который самостоятельно определяет правила документооборота, технологию обработки учетной информации, виды аналитического учета.

1.4. бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

1.5. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта включаются показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения (п. 6 ст. 13 Закона № 402-ФЗ).

1.6. бухгалтерский учет ведется службой, возглавляемой главным бухгалтером. Бухгалтерия несет ответственность за составление и предоставление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, должностными инструкциями, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю организации, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного врача или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного врача или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1. данные, содержащиеся в первичном документе, принимаются (главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2. объект бухгалтерского учета отражается главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст 7 Закона № 402-ФЗ).

1.8. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

- хранение документов, как на бумажных так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.9. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами ст. 5 закона № 402-ФЗ).

Объектами бухгалтерского учета является имущество учреждения, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности. В соответствии с п. 3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.10. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении в учреждении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2. Организация учетной работы

2.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях (п. 13 Приказ №157н).

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п. Приказ №157н):

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;
- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событием после отчетной даты);
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должно быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;
- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а так же о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;
- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовые годы (очередной финансовый год и плановый период);
- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;
- имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленного от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);
- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитывается в бухгалтерском учете учреждений обособленного от иных объектов учета.

2.4. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.5. Учет публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2010г. №590 (далее - Правила № 590). Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени федерального органа государственной власти (государственного органа) в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание государственных услуг (п.3 Правил №590). Учреждению денежные средства в качестве финансового обеспечения исполнения публичных обязательств доводятся в форме бюджетных ассигнований.

Расходы бюджета по исполнению бюджетных обязательств отражать в отчетной форме «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (ф. 0503127) поквартально нарастающим итогом.

Осуществлять корреспонденцию счетов по отражению публичных обязательств следующим образом:

- дебет 150313200 кредит 150211200 – приняты бюджетные обязательства по выплате пособий в рамках переданных полномочий;

- дебет 140120200 кредит 1302xx730 – начислены денежные обязательства перед физическим лицом по выплате пособий;

- дебет 150211200 кредит 150212200 – начислены денежные обязательства;

- дебет 1302xx830 кредит 130405200 – исполнено публичное обязательство.

2.6. К учетной политике прилагаются:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение №1);

2. График документооборота;

3. Организация учета на забалансовых счетах (Приложение №2);

4. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №3);

5. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета (Приложение №4);

6. Положение о санкционировании обязательств (Приложение №5);

7. Документальное оформление операций в учреждении в соответствии с требованиями Приказ №52н (Приложение №6);

8. Положение о внутреннем финансовом контроле.

2.7. В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия.

2.8. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «Барс. Бюджет-Бухгалтерия», также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office».

2.8.1 Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи используется по следующим направлениям:

- «СБИС» для передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, с использованием электронной подписи главного врача;

- система электронного документооборота с ТФОМС;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности в отделения ПФР и ФСС;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.9. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются в соответствии с Инструкцией о порядке выдачи доверенностей на получение товарно - материальных ценностей и отпуска их по доверенности от 30.10.1997 №71а, утвержденной Госкомстатом России.

Выдача доверенностей регистрируется в журнале учета выданных доверенностей.

Если срок доверенности не указан, то доверенность будет действовать в течение года с момента ее выдачи (п. 1 ст. 186ГК РФ).

2.10. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов бюджетного учреждения, содержащих в 24-26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете бюджетного учреждения (п. 3 Приказа №174н).

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях, учреждение вправе предусмотреть дополнительную детализацию операций по статьям 130 «Доходы от оказания платных услуг», 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» (в рамках третьего разряда кода) (раздел V Приказа №65н).

2.11. Отражать в 18 разрядке код вида финансового обеспечения (деятельности) следующим образом:

1 – бюджетная деятельности. Использовать для ведения бюджетного учета по публичным обязательствам, бюджетным инвестициям;

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). На данном разряде отражать доходы от оказания платных услуг (в том числе оказание платных услуг в рамках основного вида деятельности); иные доходы, полученные

учреждением в рамках иной деятельности; денежные средства и имущество, полученное по договорам пожертвования (дарения), штрафные санкции, начисленные поставщикам. Аналитический учет организовать в разрезе оказываемых услуг (работ);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. Отражать субсидии, полученные на оказание услуг в рамках основного вида деятельности за счет средств бюджета. Разряд определяется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Аналитический учет организовывать в разрезе оказываемых услуг (работ);

5 – субсидии на иные цели. Определять в соответствии с законом (решением) о бюджете на соответствующий год;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства обязательного медицинского страхования.

2.12. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в рамках регистров бухгалтерского учета очередного финансового года не переносятся.

2.13. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

- оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации;

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, исподниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его закупку;

- оценка имущества, полученного безвозмездно, по рыночной стоимости на дату оприходования;

- если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

3. Первичные учетные документы – требования к составлению

3.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в

регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Приказ №157н).

Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н утвержден Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и методические указания по их применению организациями государственного сектора, обязательные к применению учреждением.

3.2. Первичный 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 уполномоченных им на то лиц. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения или главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц (п. 8 Приказ №157Н).

3.3. Первичные и сводные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее – электронный документ). В последнем случае субъект учета, сформировавший электронный документ, обязан изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством российской Федерации, суда и прокуратуры (п.7 Приказа №157н).

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной настоящим приказом, но не реже периодичности, установленной для составления и предоставления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (Приложение №4).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 Приказа №157н).

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные) (абз. 7 Общих положений Приказа №52н).

Для отражения аналитических показателей, субъект учета вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели. Удаление субъектами учета отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета не допускается.

3.4. 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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 9 Приказа №157н).

3.5. лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.9 Приказа №157н).

3.6.Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции (ч. 3 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п.9 Приказа №157н).

3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждаются в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

3.8. требования к ведению отдельных форм первичных учетных документов.

3.8.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее - Акт о приеме – передаче (ф. 0504101). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в

том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акт о приеме - передачи (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

3.8.2. Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель). Ведется лицом, уполномоченным на ведение Табеля.

3.9. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

В соответствии с п. 2 ст. 9 Закона №402-ФЗ и п. 7 Приказа №157н форма первичного документа содержит обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации).

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение

вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные) (Приложение №7).

3.10. Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильно 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 их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 Приказа №157н, п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 №105).

3.11. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности производится субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству РФ регулирование бухгалтерского учета (п. 11 Приказа №157н). Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются учреждением в рамках формирования учетной политики и должны содержать обязательные реквизиты, поименованные в п. 11 Приказа №157н, ст. 10 Закона №402-ФЗ.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета (п. 11 Приказа №157н).

1. журнал операций с безналичными денежными средствами;
2. журнал операций расчетов с подопечными лицами;
3. журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
4. журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
5. журнал операций расчетов по оплате труда;
6. журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
7. журнал по прочим операциям;
8. главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ ошибочных данных, вносит исправления в соответствующие базы данных.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;
- ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже предоставлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащий информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнал операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п. 18 Приказа №157н).

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств не переносятся.

3.12. требования главного бухгалтера или лица его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведения обязательны для всех работников организации.

Право первой подписи принадлежит:

Главному врачу

Право второй подписи принадлежит:

Главному бухгалтеру.

3.13. Учреждение обязано хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться учреждениями не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ч.1.2 ст. 29 Федерального закона №402-ФЗ).

Хранение первичных учетных документов организуется руководителем учреждения. Учреждению следует обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Федерального закона №402-ФЗ, абз. 4 п. 14 Приказа №157н).

При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах (абз. 2 п. 14 Приказа №157н).

Документы, сформированные в виде электронного документа, подписанные простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, порядок формирования их копий, регистров бухгалтерского учета с приложением копий электронных документов (реестров) находится в компетенции субъекта учета (учреждения) (Письма Минфина России от 30.09.2013 №02-06-10/40454, от 03.06.2014 №02-07-05/26571).

В соответствии с разделом 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденное Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, в частности, применяются следующие сроки хранения документов:

- первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) – 6 лет при условии проведения проверки (ревизии) (ст. 362 перечня);
- документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) – 6 лет (ст. 360 перечня);
- документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки, переписка) – 6 лет при условии проведения взаиморасчета (ст. 366 Перечня);
- счета-фактуры – 6 лет (ст. 368 Перечня);
- документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справка, акты, обязательства, переписка) – 6 лет (ст. 379 перечня);
- документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) – 6 лет (ст. 382 Перечня);
- лицевые карточки, счета работников – 75 лет (ст. 413 Перечня).

3.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывать: наименование учреждения; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле) (п. 11 Приказа №157н).

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (журналу операций), формируется реестр электронных документов, подшиваемый в отдельную папку (дело).

3.15. Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Право подписи первичных учетных документов принадлежит (Таблица №1).

Таблица №1 – перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

№ п/п	Должность	Наименование документов
1	Главный врач (лицо его замещающее)	Все документы
2	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)	Все документы
3	Экономист (лицо его замещающее)	Товарные накладные; Счет - фактуры; Акты приема-передачи; Акты выполненных работ; Универсальные передаточные документы
4	Бухгалтер по учету материальных ценностей (лицо его замещающее)	Акты сверок с контрагентами
5	Заведующий аптекой - провизор (лицо его замещающее)	Товарные накладные; Счет - фактуры; Акты приема-передачи; Акты выполненных работ; Универсальные передаточные документы
6	Главная медицинская сестра (лицо его замещающее)	Товарные накладные; Счет - фактуры; Акты приема-передачи; Акты выполненных работ; Универсальные передаточные документы
7	Врач клинической лабораторной диагностики (лицо его замещающее)	Товарные накладные; Счет - фактуры; Акты приема-передачи; Акты выполненных работ; Универсальные передаточные документы

8	Старшая медицинская сестра (лицо его замещающее)	Товарные накладные; Счет - фактуры; Акты приема-передачи; Акты выполненных работ; Универсальные передаточные документы
9	Начальник технического отдела (лицо его замещающее)	Товарные накладные; Счет - фактуры; Акты приема-передачи; Акты выполненных работ; Универсальные передаточные документы
10	Заведующей хозяйством (лицо его замещающее)	Товарные накладные; Счет - фактуры; Акты приема-передачи; Акты выполненных работ; Универсальные передаточные документы
11	Заведующий складом (лицо его замещающее)	Товарные накладные; Счет - фактуры; Акты приема-передачи; Акты выполненных работ; Универсальные передаточные документы
12	Медицинская сестра диетическая (лицо его замещающее)	Товарные накладные; Счет - фактуры; Акты приема-передачи; Акты выполненных работ; Универсальные передаточные документы
13	Специалист гражданской обороны (лицо его замещающее)	Товарные накладные; Счет - фактуры; Акты приема-передачи; Акты выполненных работ; Универсальные передаточные документы
14	Инженер по охране труда (лицо его замещающее)	Товарные накладные; Счет - фактуры; Акты приема-передачи; Акты выполненных работ; Универсальные передаточные документы

3.16. Графики документооборота представлены в Приложении. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983 №105.

Лица, создавшие и подписавшие документы, должны нести ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и качественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их предоставления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а так же ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

4. Порядок проведения инвентаризации

4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, предусмотренные приказом министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по графику на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим приказом на очередной год. Председатель инвентаризационной комиссии назначается руководителем учреждения.

4.2. инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствий, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства (таблица №2).

Таблица №2 периодичность планового проведения инвентаризации:

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в год не позднее 30 декабря
1.2. Движимое имущество	1 раз в год не позднее 30 декабря
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год не позднее 30 декабря

4.3. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя учреждения. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бюджетного учета. Недостачу имущества отражать записью:

дебет 2209хх560 кредит 240110172 по текущей рыночной стоимости.

Излишки имущества, засчитывать в состав прочих доходов записью:

дебет 2101хх310 (2105хх340, 220134510, 220135510) кредит 240110180 – по текущей оценочной стоимости.

4.4. По результатам инвентаризации комиссии учреждения заполняют следующие документы.

1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504086)). Составляется комиссией учреждения по видам документов и материально ответственными лицами, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица, подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Составляется комиссией учреждения по материально ответственными лицами, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материального ответственного лица и отражает: наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма). Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

3. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии расхождений.

5. Порядок ведения учета основных средств и земельных участков

5.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии, основанием является пункт 3 Инструкции к единому

плану счетов №157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости:

1. неоднократно или постоянно используемое в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд.
2. находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду.
3. независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Расходы бюджетных учреждений по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на строительство, приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам, а также на реконструкцию, техническое перевооружение, расширение, модернизацию и дооборудование основных средств, находящихся в государственной, муниципальной собственности, полученных в аренду или безвозмездное пользование относить на статью КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств» (Приказ №65н).

5.2. Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится к компетенции государственного (муниципального) учреждения (получателя бюджетных средств), которое принимает решение комиссионно по указанному вопросу в соответствии с положениями Приказа №157н (письмо Минфина РФ от 21.09.2012г. №02-05-11/3866). Полномочия комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов закреплены в Приказе о комиссии (Приложение №3).

5.3. Самостоятельность инвентарного объекта определять в соответствии с п.45 Приказа № 157н «коммуникации внутри зданий, необходимые для эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефоны и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относятся оборудование указанных систем, например: приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации».

Расходы бюджетного учреждения на оплату контракта на приобретение и установку устройства отражаются по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и относится на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ 310 (Приказ №65н).

5.4. В случае если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств (п. 45 Приказа №157н).

5.5. Согласно положениям ст. 120 ГК РФ, к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее – особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетным собственником этого имущества или приобретенное бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств (указанные объекты ОЦИ согласно Приказа №157н отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 410120000, 410220000, 410520000, в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленного за бюджетными учреждениями, - на счетах 210120000, 210220000, 210520000; а также недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено недвижимое имущество (согласно Приказа №157н отражается на счетах 410110000, 210110000) (письмо Минфина РФ от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798).

5.6. перевод имущества из категории «иное движимое имущество» в категорию «Особо ценное движимое имущество» осуществлять на основании распоряжения учредителя бухгалтерскими записями:

дебет 440110172 кредит 41013x410 – по балансовой стоимости иного движимого имущества ;

дебет 41043x410 кредит 440110172 – на сумму начисленной амортизации иного движимого имущества;

дебет 41012x310 кредит 440110172 – по балансовой стоимости ОЦИ;

дебет 440110172 кредит 41042x410 – на сумму начисленной амортизации ОЦИ.

Операции по переводу оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0503833).

5.7. Основные средства, поступающие в учреждение учитывать следующим образом:

- закрепление права оперативного управления на переданное имущество учреждению, оформлять бухгалтерскими записями на основании акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);

дебет 4101xx310 кредит 440110180 – в размере балансовой стоимости объекта;

дебет 440110180 кредит 4104xx410 – на сумму начисленной амортизации;

- корректировку расчетов с учредителем осуществлять в сроки, установленные учредителем дебет 440110172 кредит 421006660 – по балансовой стоимости актива на основании Извещения (ф. 0504805).

5.8. Основные средства, приобретенные за счет субсидии на капитальные вложения, оформлять бухгалтерскими записями:

дебет 6106x1310 кредит затрат – на сумму фактических затрат, связанных с приобретением, сооружением, изготовлением объектов основных средств;
дебет 630406830 кредит 6106x1410 – перевод с КФО 6 на КВФО 4;
дебет 41061x310 кредит 430406730 – затраты на капитальные вложения переведены на КВФО 4 для ввода объекта в эксплуатацию.

Операции по переводу с КВФО 6 на КВФО 4 оформлять Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Основные средства, приобретенные за счет собственных средств учреждения, оформлять бухгалтерскими записями:

дебет 2106x1310 кредит затрат – на сумму фактических затрат, связанных с приобретением, сооружением, изготовлением объектов основных средств;

дебет 2101xx310 кредит 2106x1410 – ввод основных средств в эксплуатацию.

5.9. Осуществлять корректировку расчетов с учредителем на сумму поступившего ОЦИ, приобретенного за счет бюджетных средств дебет 440110172 кредит 421006660 – по балансовой стоимости поступившего имущества с периодичностью, установленной учредителем.

В случае выбытия недвижимого имущества и ОЦДИ, корректировка расчетов с учредителем осуществляется записью дебет 440110172 кредит 421006660 – сторно.

Приобретение ОЦДИ за счет средств от приносящей доход деятельности и средств ОМС счет 021006000 «Расчеты с учредителем» не формируют.

5.10. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств – признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость формируется на счете 0106x1000 «Вложения в основные средства» с группировкой в разрезе следующих аналитических счетов:

010611000 – вложения в основные средства – недвижимое имущество, к которому относятся жилые помещения, нежилые помещения, сооружения, прочие основные средства, соответствующие требованиям ст. 130 ГК РФ: «К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и всё, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. К недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество».

010621000 – вложения в основное средство – особо ценное движимое имущество, к которому относятся объекты, определенные перечнем особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений по согласованию с учредителем в соответствии

с Постановлением Правительства РФ от 26.06.2010г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

010631000 – вложения в основные средства – иное движимое имущество, к которому относить имущество, не включенное в перечень особо ценного движимого имущества, а также приобретенное за счет собственных средств.

Аналитический учет по счету 6106х1000 ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов (п. 129 Приказа №157н).

5.11. Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет собственных средств);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объекты основных средств;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Фактические вложения в объект нефинансовых активов в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, отраженные в учете организации, осуществляющей полномочия получателя бюджетных средств, передаются балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в целях отнесения суммы указанных фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение в целях отнесения суммы указанных фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта (п. 27 Приказа №157н).

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с

приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства (п. 47 Приказа №157н).

5.12. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется актом приема-передачи объекта нефинансовых активов (ф. 0504101), Инвентарной карточкой.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

5.13. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектованности), а также переоценки объектов нефинансовых активов (п. 27 Приказа №157н).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

К элементам реконструкции, модернизации, достройки, дооборудования в учреждении относятся: установка дополнительного входа (выхода) в здание, строительство балкона, др.

5.14. Определение элементов капитального ремонта осуществлять в соответствии с Положением о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений МДС 13-14.2000, утвержденное Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 №279. К таким элементам относятся: замена кровли крыши, установка некапитальных перегородок, установка системы пожарной сигнализации, монтируемой в стены каждого этажа с прокладкой необходимых кабелей и сетей, др.

5.15. Основными нормативными документами, регулирующими изменение первоначальной стоимости является:

- Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения, утвержденного Приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 №312;
- Письмо Минфина СССР от 29.05.1984 №80 «Об определении понятий нового строительства, расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих предприятий»;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Методика определения стоимости строительной продукции на территории РФ (МДС 81-35.2004), утвержденная Постановлением Госстроя России от 05.03.2004 №15/1.

14

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ реконструкции объекта (п. 14 ст. 1 Градостроительного кодекса РФ).

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы и раздельное их применение будет невозможно.

5.16 Изменение срока полезного использования пересматривать комиссионно.

Отражать в бухгалтерском учете элемент реставрации, модернизации, технического перевооружения следующими записями:

дебет 0106х1310 кредит 030225730 – отражен элемент, технического перевооружения, модернизации, включаемый в увеличение первоначальной стоимости проведения ремонтных работ. Результаты работ отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

5.17. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

В Письме Минфина России от 14.01.2004 №16-00-14/10 определено, что основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные техническими службами организаций в рамках системы планово-предупредительных ремонтов.

Учет затрат на производство капитального ремонта организуется по отдельным объектам или группам основных средств.

В соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации под капитальным ремонтом объектов капитального строительства понимаются замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные

или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

При проведении ремонтных работ в целях обоснованности проведенных расходов, осуществлять следующие действия:

- при проведении годовой инвентаризации зданий и помещений фиксировать в текстовом приложении к акту инвентаризации информацию о необходимости проведения ремонтных работ или отделочных работ;
- непосредственно перед началом работ (приобретением материалов) отражать необходимость их выполнения соответствующим внутренним документам (заявкой на ремонт, докладной запиской) и распоряжением руководителя учреждения;
- при оприходовании строительных материалов максимально подробно указывать номенклатуру и характеристику, марку, сорт, цвет и т.п.);
- составлять отдельные акты по всем объектам, на которых выполнялись работы (отдельный акт на каждое помещение), а в актах подробно указывать состав работ по каждому помещению.

Расходы по капитальному ремонту относить на счета 0109xx225 – в части приносящей доход деятельности; 040120225 - в части использования средств субсидий на иные цели.

5.18. Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств. За исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 стандарта «Основные средства»).

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Сумма дооценки основных средств в результате проведенной переоценки отражать бухгалтерской записью:

дебет 040130000 кредит 0101xx000

Суммы уценки основных средств отражать записью:

дебет 0101xx000 кредит 04013000

15

5.19. Списание объектов основных средств - комплекс действий, связанных с признанием указанного имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжения им вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается (п. 10 ст. 9.2. Федерального закона от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения (п. 10 ст. 9.2. Федерального закона от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»), за исключением операций, относящихся к крупной сделке (п. 13 ст. 9.2. Федерального закона от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что оценка такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (п. 13 ст. 9.2. Федерального закона от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Выбытие основных средств отражать в учете следующими записями:
дебет 040110172 кредит 0101xx410 – на сумму остаточной стоимости, при выбытии вследствие продажи, порчи, недостачи, а также по причине физического или морального износа объекта
дебет 040120273 кредит 0101xx410 – на сумму остаточной стоимости, при выбытии вследствие стихийных и иных бедствий
дебет 0104xx410 кредит 0101xx410 – с одновременным списанием начисленной ранее амортизации

Одновременно в день подписания акта о списании отражать передачу объектов на хранение МОЛ записью:

дебет 02 – по стоимости 1 объект 1 рубль.

Забалансовый счет 02 кредитовать в момент передачи объектов основных средств на демонтаж (утилизацию, уничтожение).

При одновременном подписании акта на списание объекта и передачу его на утилизацию, забалансовый счет 02 не создавать.

Списание нефинансовых активов подтверждается актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (далее – Акт о списании (, 0504104) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов

(далее – Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее – НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

Акт о списании (ф. 0504104) подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов.

После принятия оформленного Акта о списании (ф. 0504104), утвержденного руководителем, бухгалтер (иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе «Отметка бухгалтерии о списании».

На основании Акта о списании (ф. 0504104) в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), в разделе 3 «Движение объекта основных средств» производится отметка о выбытии объекта.

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) (далее – акт о списании (ф. 0504105) оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Акт о списании (ф. 0504105) применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).

К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта, сформированная на дату оформления Акта.

Акт о списании (ф. 0504105) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию транспортного средства.

После принятия оформленного Акта о списании (ф. 0504105), утвержденного руководителем, бухгалтер (иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе «Отметка бухгалтерии о списании».

На основании Акта о списании (ф. 0504105) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разделе 3 «Движение объекта основных средств» производится отметка о выбытии объекта.

5.20. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов до 10 000,00 рублей включительно и недвижимого имущества, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в

запасе или на консервации присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п.46 Приказа №157н), который состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

- 1. 1 разряд КВД;
- 2. 2-8 разряды номер счета объекта;
- 3. 10- порядковый номер объекта.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п. 46 Приказа №157н).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки или наносится несмываемой краской.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.21. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 №1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

5.22. Принадлежность основных средств к учетной группе определять на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

5.23. Материальные объекты стоимостью до 10 000,00 рублей относить к основным средствам при условии соблюдения следующих критериев:

1. Цель использования – неоднократно используются в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения.
2. Стоимостной критерий – роли не играет.
3. Срок использования – свыше 12 месяцев.

При определении срока полезного использования материальных объектов стоимостью до 10 000,00 рублей, учитывать рекомендации поставщика (производителя).

При выдаче объекта основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей в эксплуатацию осуществлять следующие бухгалтерские записи:

дебет 010960271 кредит 0101xx410 – выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей, в части прямых расходов, связанных с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг);

дебет 010980271 кредит 0101xx410 – выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей, в части общехозяйственных расходов;

дебет 040120271 кредит 0101xx410 – выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей, в части расходов, не связанных с основной деятельностью учреждения.

5.24. Одновременно на выданные объекты основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей, дебетовать забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств по дебету счета 21 осуществлять на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Записи в Ведомость (ф. 0504210) производится по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей.

Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000,00 рублей, включительно.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостач и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (п.373 Приказа №157н).

5.25. лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов. Инвентарный список (ф. 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроектных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием

номера карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименование объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.
5.26. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п.84-92 Приказа №157н).

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- стоимостью до 40 000,00 рублей амортизация в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты движимого имущества;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 40 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств, стоимостью до 3 000,00 рублей включительно, за исключением, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000,00 до 40 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В бухгалтерском учете начисление амортизации осуществлять следующими записями:

- начисление амортизации на объекты основных средств. Не включаемой в себестоимость продукции, работ, услуг, дебет 040120271 кредит 0104xx410;
- начисление амортизации на объекты основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции) (в части прямых расходов) дебет 010960271 кредит 0104xx410;
- начисление амортизации на объекты основных средств, включаемой в накладные расходы дебет 010970271 кредит 0104xx410;
- начисление амортизации на объекты основных средств, включаемой в общехозяйственные расходы дебет 010980271 кредит 0104xx410;
- начисление амортизации основных средств, включаемой в издержки обращения дебет 010990271 кредит 0104xx410;
- начисление амортизации на объекты основных средств, участвующих в формировании фактической стоимости материальных запасов дебет 010634340 кредит 0104xx410.

Суммы начисленной амортизации в результате уценки (дооценки) основного средства отражать бухгалтерской записью дебет 040130000 кредит 0104xx410.

5.27. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

5.28.Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части, металлом оценивать комиссионно по текущей оценочной стоимости. В учете отражать бухгалтерской записью дебет 210536340 кредит 240110172. Оформлять Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0505207).

- 18
- устанавливать перечень и цены работ по установке недостающих деталей и узлов;
 - определяется окончательная стоимость объекта основного средства путем вычета цены отсутствующих деталей, узлов, агрегатов и работ из стоимости укомплектованного объекта (т.е. вычета стоимости доукомплектования).

Заключение о принятом решении делает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств при принятии комиссией решения о списании имущества оформляется актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003).

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) ставить соответствующую отметку о разуконплектации данного объекта.

В бухгалтерском учете разуконплектацию (частичную ликвидацию) отражать записями:

дебет 040110172 кредит 0101xx410 – на сумму остаточной стоимости;

дебет 0104xx410 кредит 0101xx410 – на сумму начисленной ранее амортизации;

дебет 2101xx310, 21053x340 кредит 240110175 – по текущей оценочной стоимости оприходованных в результате разуконплектации основных средств или материальных запасов.

Приемку оприходованных материальных ценностей, полученных в результате частичной ликвидации (разуконплектования) оформлять Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 050207) (далее – Приходный ордер (ф. 0504207)).

5.32. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально-ответственными лицами), отражать в учете бухгалтерской записью дебет 0101xx310 кредит 0101xx310 со сменой аналитических счетов материально-ответственных лиц без изменения кода КОСГУ. Внутреннее перемещение оформлять Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материального ответственного лица другому, внутри учреждения.

Накладная (ф. 0504102) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй – остается у материального ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

При частичной ликвидации объектов основных фондов, оприходование материальных запасов осуществлять записью дебет 21053хх340 кредит 240110180. Оформлять Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0505207).

Доходы от реализации металлолома, полученного после разборки списанного имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, поступают в самостоятельное распоряжение данного учреждения (Письмо Минфина РФ от 16.04.2012г. № 02-04-10/1305).

5.29. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью дебет 21013х310 кредит 240110180 по текущей оценочной стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать по дебету счета 2101хх310 и кредиту 240110172.

5.30. Передача органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления) (по балансовой стоимости объекта учета), отражается бухгалтерской записью:

дебет 040120241 кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 010100310;

дебет 0104хх410 кредит 040120241 – на сумму начисленной ранее амортизации.

5.31. В случае если замена отдельной части в составе объекта основного средства позволит поддержать его рабочее состояние, производить частичную ликвидацию (разукомплектацию) этого объекта. Если дальнейшая эксплуатация объекта как единого комплекса невозможна, этот инвентарный объект подлежит списанию с балансового учета. А его составные следует оприходывать в качестве других объектов основных средств или материальных запасов, если они могут быть использованы в качестве запасных частей.

Если частичная разборка основного средства не влияет на его функциональное назначение и возможна его дальнейшая эксплуатация, то первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость пришедших в негодность составных частей, а затем увеличивается на стоимость установления новых в соответствии с п. 27 Приказа №157н. необходимо также пересчитать начисленную амортизацию и уменьшить ее на сумму амортизации списываемых составных частей.

Если стоимость частей не указана либо ее невозможно определить на основании данных первичных учетных документов, которыми была оформлена постановка объекта на учет, то ее определяет комиссия по поступлению и выбытию активов либо экспертным путем.

Определение цены разукомплектованного объекта основного средства определять в следующем порядке:

- определять стоимость объекта основного средства в укомплектованном состоянии;
- устанавливать перечень и цены отсутствующих деталей и узлов;

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения. В связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете записью:

дебет 410311330 кредит 440110180 – на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус». Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.37. Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

6. Учет нематериальных активов

6.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п.56-57 Приказа №157н):

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, или он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных, подтвержденных существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на активы (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства.

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;

Данные о перемещении объектов основных средств в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

5.33. Учет драгметаллов вести согласно требований Федерального закона от 26.03.1998 №41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях», Приказа Минфина России от 29.08.2001 №68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 №731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности». Учет вести в книге учета изделий, содержащих драгметаллы. Проводить инвентаризацию драгметаллов в составе основных средств.

5.34. Приобретение основных средств за счет субсидии на иные цели и перевод произведенных расходов с КВФО «5» на КВФО «4» осуществлять следующими бухгалтерскими записями:

- списана стоимость произведенных вложений по КВФО «5» дебет 530406830 кредит 5106х1310;

Отражено поступление принятых вложений по КВФО «4» дебет 410611310 кредит 430406730. Перевод с КВФО «5» на КВФО «4» оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.35. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.) учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа №157н).

5.36. К непроизводственным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которое должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности (п. 70 Приказа №157н).

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 410311000 «непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

20

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

6.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждения) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения самостоятельных функций.

6.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа №157н).

6.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

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.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным

активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60 Приказа №157н).

6.5. 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.

6.6. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения), и видам имущества, соответствующим подразделениям классификации, установленным ОКОФ (п. 67 Приказа №157н).

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: компьютерное программное обеспечение, базы данных, оригинальные произведения развлекательного жанра, литературы или искусства, наукоемкие промышленные технологии, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

6.7. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (п. 68 Приказа №157н).

6.8. Начисление амортизации по нематериальным активам осуществлять следующим образом:

- в части использования объектов по приносящей доход деятельности дебет 2109xx271 кредит 210439420;
- в части субсидии на выполнения государственного (муниципального) задания и средств ОМС 040120271 кредит 010439420.

6.9. Создания сайта учреждения относить к нематериальным активам. Установить срок полезного использования – 10 лет.

7. Порядок учета материальных запасов.

7.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся:

1. предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

2. предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

В состав материальных запасов включаются также готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно - технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ (п. 99 Приказ №157н).

7.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

7.3. В фактическую стоимость материальных запасов включаются (п. 102 Приказа №157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхования доставки. Если в сопроводительном документе поставщика несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов (п. 105 Приказа №157н).

7.4. При изготовлении материальных запасов учреждением фактическая стоимость определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением (п. 104 Приказа №157н).

Затраты собирать по дебет 0106х4340 кредит счетов 0105хх440, 0302хх730, 0104хх410 и др.

При изготовлении основных средств, затраты собирать по счету 010631000 «Вложения в нефинансовые активы».

Аналитический учет вести Многографной карточке.

7.5. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости (п. 108 Приказа №157н).

7.6. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщиков и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (далее – Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документом отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета материальных ценностей и в соответствующие структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

7.7. Поступление материальных запасов от учредителя, государственного (муниципального) учреждения отражать в бухгалтерском учете записью дебет 4104хх340 кредит 440110180.

7.8. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа

руководителя учреждения. В бухгалтерском учете оформлять записью дебет 21053х340 кредит – по текущей оценочной стоимости.

7.9. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производить на основании актов и оформлять записью:

дебет 040120272 кредит 0105хх440

7.10. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа №157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

дебет 040110172 кредит 0105хх440

одновременно

дебет 020974560 кредит 040110172 – на сумму выявленной недостачи

7.11. Передачу материальных запасов для осуществления основной деятельности, оформлять бухгалтерскими записями:

дебет 0109хх272 кредит 0105хх440 – в части расходов на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг, используемых при выполнении государственного (муниципального) задания и осуществления деятельности, приносящей доход;

дебет 040120272 кредит 0105хх440 – списание материальных запасов в части субсидии на иные цели

7.12. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

7.12.1 Учет медикаментов вести на счете 0105х1000, к которым относятся медикаменты, перевязочные средства, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и пр. (изделия медицинского назначения, имеющие регистрационное удостоверение).

При учете медикаментов применять следующие нормативные документы:

1. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 02.06.1987 №747.
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств».
3. Приказ Минздрава РФ от 22.04.2014 №183н «Перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету».
4. Приказ Минздрава РФ от 20.01.2014 №30н «Об утверждении порядка включения лекарственных средств для медицинского применения в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету».

Отпуск медикаментов и перевязочных средств в отделения осуществляется провизором аптеки ответственным лицам. С этими лицами заключаются договоры о материальной ответственности. Выдача медикаментов и перевязочных средств со

склада производиться на основании требований, которые составляются вышеназванными лицами исходя их предписаний заведующих отделенными.

Требования составляются с учетом потребности в них в течение следующего периода времени:

- сильнодействующих – по мере необходимости;
- остальные – ежедневно.

Для списания этих медикаментов создается комиссия.

4.1. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевозочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется предметно - количественном учете.

7.12.2. Учет продуктов питания вести на счете м010532000. Основные нормативные акты:

- Приказ Минздрава РФ от 05.08.2003 №330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» редакция от 24.11.2016г.;
- Приказ Минздрава РФ от 21.06.2013 №395 №Об утверждении норм лечебного питания»;
- Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 №814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов» редакция от 26.03.2014г.

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество» в структурном подразделении учреждения.

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

- меню раскладка;
- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производиться на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037);
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038);
- требование-накладная (ф. 0504204).

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504206).

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводится остаток на конец месяца.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания.

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводят итоги.

7.12.3. В составе горюче - смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

1. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» редакция от 20.09.2018г.
2. Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» редакция от 07.11.2017г.

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету. С целью контроля за расходом бензина использовать топливные карты. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. Для осуществления заправки водителям выдается пластиковая карточка. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку денежных средств для оплаты бензина.

Пластиковую карту учитывать на забалансовом счете 02 «материальные ценности принятые на хранение». При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

При предоставлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид

топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а так же дату и время заправки.

В бухгалтерии по окончании месяца сверяют данные этого отчета поставщика с данными авансовых отчетов водителей автотранспорта и приложенных к ним чеков терминалов АЗС.

Операции по отражению в учете приобретения и списания ГСМ с использованием пластиковых карт отражать:

дебет 010533340 кредит 030234730 – в соответствии с заключенным договором на основании отчета поставщика, сверенного с данными водителей;

дебет 030234830 кредит 020111610 – уплачено поставщику ГСМ на основании счета-фактуры за фактический объем заправленного;

дебет 0109xx272, 040120272 кредит 010533440 – списан израсходованный бензин на основании данных путевых листов и актов списания ГСМ (по каждому водителю в отдельности).

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Нормы на расходы ГСМ и период применения зимней надбавки утверждаются приказом главного врача. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не меньше норм, установленных приказом главного врача.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных приказом главного врача.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров.

Использовать форму Путевого листа (Типовая форма №3, соответствует приказу Минтранса РФ от 18.09.2008 №152).

7.12.4. Учет строительных материалов ведется на счете 0105x4000.

Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов.

7.14.5. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом с учетом требований следующих нормативных документов:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 №777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

24

3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 №357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

4. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 26.12.2002 №135н.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных коллективным договором.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, ремонт, дезинфекция). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п.22 Приказа №290н).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя или работника бухгалтерии штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)

сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

- непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;
- определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, и т.д.);
- выявления лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;
- составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по текущей рыночной стоимости за 1 кг и отражать записью дебет 210536340 кредит 240110172.

7.12.6. Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в учреждении на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца либо по требованию контролирующих органов.

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в требовании.

7.12.7. При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее

движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 01053600 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита счета 010536440 в дебет счета 0106х1310.

7.12.8. Особенности учета посуды. При определении предметов, относящихся к посуде следует руководствоваться ОКП.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

7.12.9. Готовую продукцию принимать к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на основании требования – накладной (ф. 0504204) и оформлять записью дебет 2105х7340 кредит 210961000.

По окончании месяца определять фактическую себестоимость готовой продукции. Принятие к бухгалтерскому учету разницы между плановой и фактической себестоимостью готовой оформлять на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) следующим бухгалтерскими записями:

дебет 2105х7340 кредит 210960000 – в части нереализованной продукции;

дебет 210960272 кредит 2105х7440 – на уменьшение остатка нереализованной продукции;

дебет 240110130 кредит 210960000 – в части реализованной продукции, продукции списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостач и пр. – на увеличение финансового результата текущего финансового года;

дебет 210961000 кредит 240120000 – на уменьшение финансового результата финансового года.

Перевод готовой продукции в состав основных средств для нужд учреждения оформлять на основании требования-накладной (ф. 0504204) бухгалтерской записью дебет 01013х310 кредит 0104х7440.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

Списание реализованной готовой продукции осуществлять по фактической себестоимости бухгалтерской записью дебет 240110130 кредит 2105х7440.

Списание естественной убыли готовой продукции оформлять бухгалтерской записью дебет 2109xx272 кредит 2105x7440.

Списание недостач, хищений готовой продукции оформлять бухгалтерской записью дебет 240120272 кредит 2105x7440.

8. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг.

8.1. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

По учету средств с использованием КВФО «5», «6» - счет 0109xx000 не применяется.

Группировку затрат по счетам осуществлять следующим образом:

На счете 0109602xx – учитывать расходы в соответствии с калькуляцией по видам работ, услуг, готовой продукции.

В учреждении учет общехозяйственных расходов отражается по следующим видам в разрезе КОСГУ:

- 211 «Оплата труда» - начисления выплат на оплату труда административно - управленческого и обслуживающего персонала;

- 212 «Начисления на оплату труда» - начисления выплат на оплату труда административно - управленческого и обслуживающего персонала, возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками (проезд, найм жилого помещения, суточные);

- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» - отражаются страховые взносы на оплату труда административно - управленческого и обслуживающего персонала;

Учет накладных и прямых расходов осуществляется в разрезе следующих КОСГУ:

- 211 «Оплата труда» - начислена оплата труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;

- 212 «Начисления на оплату труда» - начисления выплат на оплату труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности, возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками (проезд, найм жилого помещения, суточные);

- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» - отражаются страховые взносы на оплату труда работников, непосредственно занятых в производственной деятельности;

-221 «Услуги связи» - расходы на Интернет, почтовые расходы, услуги телефонно-телеграфной, сотовой связи;

-222 «Транспортные расходы» - оплата транспортных расходов, связанных с деятельностью учреждения, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования;

- 223 «Коммунальные услуги» - ведутся в разрезе электроэнергии и др.;

- 26
- 225 «Услуги по содержанию имущества» - отражаются расходы по текущему ремонту зданий и сооружений, оборудования, инвентаря, а также расходы по заправке картриджей, вывозу и утилизации ТБО, дезинфекции, дератизации и др.;
 - 226 «Прочие услуги» - медицинские осмотры, обучение на курсах повышения квалификации и др.;
 - 271 «Начисленная амортизация основных средств»;
 - 272 «Уменьшение стоимости материальных запасов» - отражается расходование материальных запасов, непосредственно участвующих в оказании услуг (медикаменты и перевязочные средства, мягкий инвентарь и спецодежда, продукты питания, прочие материальные запасы).
 - 290 «Прочие расходы»;
 - 340 «Материальные запасы».

8.2. При изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг, все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственного относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуги (п. 134 Приказа №157н).

9. Порядок учета денежных средств

9.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства».

Учреждение ежемесячно производит закрытие счета 040140*** на текущие доходы учреждения по мере поступления на счет субсидий. В учете данную операцию отражать бухгалтерской записью:

дебет 040140*** кредит 040110***. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Зачисление субсидии на счет, открытый в органе казначейства отражать бухгалтерской записью: дебет 020111510 кредит 020552661.

9.2. Внутренние заимствования отражать в учете следующими записями:

- начислены расходы за счет субсидии дебет 040120200 (0109xx200) кредит 0302xx730.

9.3. На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа №157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);

- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

Согласно раздела V Указаний №65н операции, приводящие к увеличению (уменьшению) денежных средств и не относящиеся к доходам (расходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение автономного (бюджетного) учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (статья 610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ.

Поступление средств во временном распоряжении отражаются в учете записью дебет 320111510 кредит 330401730.

9.4. Удержание суммы штрафных санкций из обеспечения исполнения контрактов, отражается в учете следующими записями:

дебет 320111510 кредит 330401730 – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

дебет 2205740560 кредит 240110140 – начислена сумма штрафных санкций;

дебет 330401830 кредит 330406730 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по возврату обеспечения исполнения контрактов;

дебет 230406830 кредит 2205740660 – прекращено зачетом встречного требования обязательство по уплате штрафных санкций;

дебет 330406830 кредит 320111610 – уменьшен остаток денежных средств, полученных в качестве средств во временном распоряжении;

9.5. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, в силу п. 351 Приказа №157н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Согласно Письму Минфина России от 27.06.2014 №02-07-07/31342 обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком минус) отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

9.6. Уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 220500000 «Расчеты по доходам» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 230200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

9.7. Денежными средствами в пути в целях бухгалтерского учета признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день, а так же средства, переведенные с одного счета учреждения на

27

другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

Расчеты пластиковыми картами отражать на счете 020123000 «Денежные средства в пути», при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день (п. 162 Приказа №157н).

Списание или зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию реестра или электронного журнала.

В учете отражать перечисление следующими бухгалтерскими записями:
дебет 020123510 кредит 020111610.

Порядок расчетов с подопечными лицами с использованием банковской заработной карты сотрудника организовать следующим образом:

- в платежном поручении нужно указывать, что перечисленные средства являются подотчетным;
- бухгалтерия должна получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов;
- сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату.

9.8. Перечисление заработной платы на карту сотрудников оформлять следующими записями (письмо Минфина РФ от 08.07.2015 №02-07-07/39464).

При наличии заявления сотрудника с указанием реквизитов счета для перечисления:

дебет 030211830 кредит 020111610 – произведено перечисление заработной платы на счет работника.

9.9. Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- листы временной нетрудоспособности;
- прочие.

10. Списание задолженности на забалансовые счета

10.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;

- смерть физического лица или объявление умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

10.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов.

10.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя по итогам инвентаризации активов и обязательств.

10.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной в соответствии с настоящим Порядком нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

11. Финансовый результат

11.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «расходы текущего финансового года»;

040130000 «финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения 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.

11.2. Оценка доходов производится по продажной цене сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа №157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

дебет 220531560 кредит 240110130 – на сумму начисленного дохода;

дебет 240110130 кредит 230304730 – на сумму НДС.

11.3. 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

28

финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа №157н).

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью:

дебет 220531560 кредит 240140130 – на сумму начисленного дохода;

дебет 240140130 кредит 240110130 – закрытие доходов будущих периодов на текущий доход;

дебет 240110130 кредит 230304730 – на сумму НДС.

11.4. В соответствии с п. 220 Приказа №157н на счете 20900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» предназначен для учета расчетов:

- по суммам выявленных недостатков, потерь от порчи материальных ценностей, причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;

- по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;

- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы);

- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- по суммам излишне произведенных выплат.

Данные операции отражать в бухгалтерском учете записью:

дебет 220931560 кредит 240110130.

- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

Данные операции отражать в бухгалтерском учете записью:

дебет 220941560 кредит 240110140.

11.5. Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализованной готовой продукции, соответственно (п. 296 Приказа №157н).

11.6. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

11.7. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но не относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

11.8. в соответствии с п. 302.1 Приказа №1578 в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение может создавать резерв предстоящих расходов. Резерв может формироваться по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

1. возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, технического обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
- иной аналогичной предстоящей оплаты.

2. возникающим в силу законодательства РФ при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе при создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов его деятельности, а также при принятии решения о реорганизации или ликвидации учреждения.

3. возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров и др.

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * C$;

в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = $K * ЗПер * C$;

или по каждой категории работников (группе персонала):

резерв стр. взн. = $(K1 * ЗПер1 + K2 * ЗПер2 + K3 * ЗПер3) * C$, где

C – ставка страховых взносов.

2.2. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

В бухгалтерском учете отражать формирование резерва на оплату отпусков бухгалтерской записью:

дебет 040120211, 0109xx211 кредит 040160211 – на сумму начисленного резерва;

дебет 040120213, 0109xx213 кредит 040160213 – на сумму начисленных страховых взносов.

Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» вести в многографной карточке или карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов (п.302.1. Приказа №157н).

Резерв предстоящих расходов на ремонт объектов основных средств формировать на основании сметы (проектно-сметной) документации бухгалтерской записью:

дебет 040120225 кредит 040160225.

Резерв на покрытие претензионных требований формировать на основании выставленных исковых требований бухгалтерской записью:

дебет 040120290 кредит 040160290.

12. Санкционирование

12.1. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

1. в разрезе финансовых периодов:

-050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

- 050220000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;

-050230000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

-050240000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».

2. в разрезе объектов учета:

-050201000 «Принятые обязательства»;

4. возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска следует учитывать: утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года) исходя из данных количества дней неиспользуемого отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно (ежеквартально, ежегодно), как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик:

1.1. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$ – среднедневной заработок, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1.3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = $K_1 * ЗП_{ср1} + K_2 * ЗП_{ср2} + K_3 * ЗП_{ср3}$, где

K_1, K_2, K_3 – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала);

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3}$ – средняя заработная плата, рассчитывается по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

-050202000 «Принятые денежные обязательства»;

-050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

12.2. В показатели принятых обязательств текущего финансового года включаются:

- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде учреждением договоров, а также обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;

- обязательства по оплате труда:

- обязательства по выплате работникам учреждения командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

- обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам;

- обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

- обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

- иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

В показатели принятых денежных обязательств текущего финансового года включаются:

1. в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подопечными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

- 020600000 разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

- на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и

дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

- на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

2. в части расчетов с подопечными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных лиц):

- на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

- на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

3. в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

- на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302730-030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

- на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830-030313830) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

12.3. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещение о закупке. Принимаемое обязательство отражается бухгалтерской записью:

дебет 050601000 кредит 050207000 – на сумму принимаемого обязательства.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании протокола дебет 050207000 кредит 050610000 – на сумму экономии.

12.4. Для учета объема прав принятия бюджетным учреждением обязательств в пределах, утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений используются следующие счета (п. 326 Инструкции №157н):

- 050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;
- 050620000 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год».

На этих счетах отражается объем прав на принятие учреждением обязательств, исполнение которых предусмотрено утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной) финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утверждаемых в установленном порядке в течение текущего финансового года.

13. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

13.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

13.2. К событиям после отчетной даты относятся:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность. К таким событиям можно отнести:

- обнаружения после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена часть активов организации;

- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты.

13.3. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

14. Возмещение командировочных расходов

14.1 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Томской области №449а (с изменениями) в следующих размерах:

14.1.1. расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных документами о найме жилого помещения, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, - в размере 12 рублей в сутки;

14.1.2. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке и за пределами Томской области (за исключением местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, и городов Москва и Санкт-Петербург); в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 200 руб.; в городах Москва и Санкт-Петербург – 300 руб. с учетом дней убытия и прибытия из служебной командировки;

14.1.3. расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- 32
- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
 - водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
 - автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

14.2. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), на основании его заявления.

14.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документами о найме жилого помещения.

14.4. В случае направления работника в служебную командировку в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

14.5. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

14.6. Расходы, размеры которых превышают установленные нормы, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются при условии, что они произведены работником с разрешения главного врача, либо впоследствии им одобрены.

15. Дебиторская и кредиторская задолженность

15.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном

Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (пункты 339,340 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

15.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек срок. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (пункты 371,372 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

16. Инвентаризация имущества и обязательств

16.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов 9в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 10.

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 главного врача.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

17. Аренда

В соответствии с пунктом 11 СГС «Аренда» объекты бухгалтерского учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

- либо в качестве объекта учета аренды (объекта учета операционной аренды);
- либо в качестве объекта учета финансовой (неоперационной) аренды);

- либо признаются объектами основных средств (при финансовой (неоперационной) аренде).

Основными объектами учета при операционной аренде являются:

- право пользования имуществом (новый балансовый счет 0 111 40 000 «Право пользования имуществом»);
- обязательства по уплате арендных платежей (балансовый счет 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);
- амортизация права пользования имуществом (балансовый счет 0 104 40 450 «Амортизация права пользования имуществом»);
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 «Обязательства», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Основными объектами учета при финансовой (неоперационной) аренде являются:

- объект основного средства:
соответствующие аналитические счета балансового счета 0 101 00 000 «Основные средства»;
- обязательства по уплате арендных платежей:
соответствующие аналитические счета балансового счета 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;
- амортизация основного средства:
Соответствующие аналитические счета балансового счета 0 104 00 000 «Амортизация»;
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счета 0 302 00 000 «Обязательства», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

18.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- 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 ЕГРН и т.д.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- 24
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей.
 - 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.

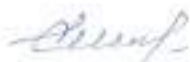
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

Главный бухгалтер



Е.В. Мартюшева