

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА №8»

Солнечный бульвар, д. 7, г Красноярск, 660119, Россия, тел/факс - 263 – 10 –70
ОГРН 1022402483850, ИНН/КПП 2465040049/246501001

ПРИКАЗ

от 09.04.2024 г.

№ 160


«Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 16.12.2010 N 174н, от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, а также иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01.01.2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения, соответствующие документы, необходимые для реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.
5. Признать утратившим силу приказ от 02.03.2020 № 130 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»
6. Контроль над исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Н.Ф. Гуляеву.

Главный врач

 М.Ю. Маслова

Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета по КГБУЗ «КГДБ № 8»

Раздел 1. Об учетной политике для целей бюджетного учета

Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского (бюджетного) учета на основании действующих нормативных документов:

- Бюджетным кодексом РФ (далее по тексту БК РФ);
- Налоговым кодексом РФ (далее по тексту НК РФ);
- Гражданским кодексом РФ (далее по тексту ГК РФ);
- Федеральным Законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (далее по тексту Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказ МФ РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее по тексту Единый план счетов и инструкция № 157н);
- приказом МФ РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции их применения» (далее по тексту план счетов бюджетных учреждений и инструкция № 174н);
- приказом МФ РФ от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее по тексту Инструкция № 33н);
- приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее по тексту приказ Минфина № 52н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее по тексту Методические указания № 49);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее по тексту Указания Банка России № 3210-У, Порядок ведения кассовых операций);

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее по тексту Федеральный закон № 44-ФЗ);

- Положение по бухгалтерскому учету 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н;

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (далее по тексту Федеральный закон № 125-ФЗ);

- Федеральный закон от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее по тексту Федеральный закон № 326-ФЗ);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Устав КГУЗ КГДБ № 8.

Раздел II. Общие положения

1. В соответствии с ч.1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации.

2. В соответствии с ч.3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении, несет главный бухгалтер. Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

3. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Раздел III. Бухгалтерский учет и технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с учетом следующих требований (п. 3 Приказа № 157н, п. п. 16, 17, 19, 23, 77 СГС «Концептуальные основы», п. 2 СГС «События после отчетной даты»).

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С: Предприятие (Бухгалтерия государственного учреждения – редакция 8.2, Зарплата государственного учреждения – редакция 8.3). Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности учреждения.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются исходя из существенности событий после отчетной даты.

Информация в денежном выражении о состоянии активов и 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, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Единый количественный критерий существенности информации не применяется, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности учреждения формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству РФ.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0901 - Стационарная медицинская помощь; 0902 - Амбулаторная помощь; 0903 - Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов; 0909 - Другие вопросы в области здравоохранения; 1003 - Социальное обеспечение населения.
5-14	0000000000, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ)
	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов;

15-17	<ul style="list-style-type: none"> • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности) Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; • 5 - субсидии на иные цели; • 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений; • 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. в учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в **приложении № 1 «Рабочий план счетов»** (основание пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов 157н).

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

3. Для ведения бухгалтерского учета используется комбинированный способ применения учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказами Минфина России N 52н от 30.03.2015 г., № 61н от 15.04.2021 г.;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказах Минфина России N 52н, 61н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в **Приложении N 2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности в органы статистического наблюдения;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение закупок на приобретение товаров, работ и услуг по Федеральному закону 44-ФЗ на сайте zakupki.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы "1С: Предприятие", МИС "gMS".

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в СКИФ-БП, Парус. Сведение отчетности.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online, АЦК-финанс.

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

6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

7. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота, утвержденного руководителем учреждения в соответствии с Приказом МФ СССР от 29.07.83 г. № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» Приложение № 3. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные учетные документы, так же составляются на бумажных носителях.

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя (п. 11 Инструкции № 157н, п.8 приложения 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и другими нормативными актами.

10. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течении сроков, установленных Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного приказом Минфина СССР от 29.07.1983 г. № 105 и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организациях, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558.

12. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной статьей 23.1 БК РФ.

13. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, имеющих право получения доверенностей, приведен в приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

14. На основании п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, автоматизация бюджетного учета основывается на взаимосвязанном едином технологическом процессе обработки документации с использованием программного комплекса «Медицинская информационная система МИС "gMS"», 1:С Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения (сетевая файловый вариант), 1С: Предприятие 8.3 Зарплата государственного учреждения, также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOffice», MicrosoftOfficeWord 2007, MicrosoftOfficeExcel 2007, «Контур-Экстерн» для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды, RTC.APM заказчика.

15. Документы бухгалтерского учета, составленные в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- на сервере;

- в облаке информационной системы.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота «Контур Диадок», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия (п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Данные синтетического и аналитического учета ежемесячно выводятся на бумажные носители. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

16. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению № 7**.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **приложению № 8**.

Раздел IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, используемые неоднократно или постоянно на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг),

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

2.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного номера к 10-й амортизационной группе в данном разделе проставляется «0»);
- 2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
- 5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
- 7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства

Основные средства, принятые на учет до 01.01.2017 года, остаются с инвентарными номерами, присвоенными ранее.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или прикрепление на клеевой основе номер, нанесенный на бумажный/пластиковый носитель, не нарушая его внешний вид.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации,

гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.5. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между государственными органами власти, муниципальными органами, государственными (муниципальными) учреждениями, органами государственной власти (органами местного самоуправления), действующими от имени публично-правовых образований, органами управления государственными внебюджетными фондами, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного (хозяйственного) управления), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.6. Объекты нефинансовых активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бухгалтерскому учету (осуществления вложений в нефинансовый актив).

2.7. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов и обязательств, принимаются по их текущей справедливой (рыночной) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.8. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов, с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки.

2.9. Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле в общей собственности.

2.10. Первоначальная стоимость объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10000 рублей включительно за исключением объектов библиотечного фонда, введенных в эксплуатацию, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости с разбивкой по субсчетам.

2.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в

установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (актом).

2.12. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов (п. 19 СГС «Основные средства»).

Увеличивают первоначальную стоимость объекта нефинансовых активов затраты на модернизацию и реконструкцию такого объекта после их окончания, если в результате модернизации и реконструкции улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.) объекта нефинансовых активов (п. 19 СГС «Основные средства»).

2.13. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

2.14. Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации (пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «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.

2.15. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

2.16. Группировка основных средств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.17. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств на основе:

- Информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроках принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- Ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- Гарантийного срока использования;
- Сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

В отдельных случаях, когда объект основных средств имеет несколько частей, допускается устанавливать различные сроки полезного использования, исходя из особенностей эксплуатации, системы профилактического обслуживания и др.

В случаях изменений первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения срок полезного использования по этому объекту пересматривается.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном нормативно правовыми актами.

2.18. Составные части компьютера (монитор, системный блок с клавиатурой и мышкой) приобретаются как комплектующие материальные запасы по статье расходов КОСГУ 340 «увеличение стоимости материальных запасов», расходы на сборку компьютера на статью 226 «Прочие работы, услуги» и отражаются по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд». Расходы по переводу составных частей компьютера (монитор, системный блок с клавиатурой и мышкой) в объект основных средств учреждения собираются на счете Х 106 31 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения» на основании первичного документа – бухгалтерской справки формы 0504833. Монитор и системный блок учитываются как отдельные инвентарные объекты на основании первичных документов – Акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, Инвентарная карточка нефинансовых активов.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих систем (пожарной, охранной сигнализации, видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других аналогичных систем) установленных в

зданиях, помещениях и сооружениях (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), указываются в инвентарной карточке здания, помещения, сооружения с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии, что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства (п. 6 Приказа № 157н).

2.19. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы начисления амортизации производится линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, исчисленной как разница принятых к учету балансовой стоимости объекта и суммой ранее начисленной по нему амортизации (далее – остаточная стоимость объекта), и оставшегося срока полезного использования.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания).

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

2.20. 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:

имущество, приобретенное после 01.01.2018 года, стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

имущество, приобретенное до 31.12.2017 года, стоимостью до 100000 рублей амортизация продолаем начислять линейным способом;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Для формирования в денежном выражении информации о начисленной амортизации объектов основных средств и нематериальных активов и хозяйственных операций, отражающих движение амортизации, применяется счет X 104 XX 000 по группе объектов. Сумма начисленной амортизации отражается по дебету счета X 109 60 271 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

2.21. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей (пункт 27 СГС «Основные средства»).

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

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

2.23. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудования, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.24. При списании основных средств, необходимо заключение специалиста о невозможности, нецелесообразности, и т.д. ремонта имущества. Заключение на медицинское оборудование дает организация, имеющая лицензию на данный вид деятельности. На бытовую технику и немедицинское оборудование, дает заключение штатный электрик. На оргтехнику заключение дает организация, имеющая лицензию на данный вид деятельности, а также по решению комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов.

2.25. 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) (п. 15 СГС «Основные средства»).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0106х1310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

2.26. Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п. 19 СГС «Основные средства»).

2.27. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.28. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.29. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете Х 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по справедливой (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Кадастровая стоимость земельных участков ежегодно сверяется с ФГБУ «Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю по состоянию на 01 января отчетного года. Изменение стоимости земельных участков отражается по дебету счета основного средства Х 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» и кредит счета Х 401 10 172 «Доходы текущего финансового года», одновременно делаем вторую проводку по дебету счета Х 401 10 172 «Доходы текущего финансового года», и кредиту счета Х 210 06 000 «Расчеты с учредителем» на основании Извещения при увеличении стоимости основного средства и красным (сторно) при уменьшении стоимости основного средства (п. 71 Инструкции № 157н, п.20 Инструкции №174н).

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 10 знаков. Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2-4-й разряд – коды синтетического счета;
- 5-6-й разряд – коды аналитического счета;
- 7-10-й разряды – порядковый номер объекта в группе (0001-9999)

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости. Учреждением к бюджетному учету в качестве материальных запасов принимаются материальные объекты, указанные в

пунктах 98-99 Инструкции № 157н (сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения), а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом расходов, связанных с их приобретением предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

5.4. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- 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 страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано 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, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются

пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н).

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

5.6. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборке, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 52-60 СГК «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.7. Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н, п.46 СГС «Концептуальные основы»).

Определение материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течении отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

5.8. Выбытие материальных ценностей в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

5.9. Выбытие материальных ценностей по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением на уменьшение финансового результата текущего финансового года и подлежит возмещению виновными лицами сумм причиненного ущерба по текущей восстановительной стоимости. (Основание: п. 220 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576)

5.10. Выбытие материальных ценностей по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

5.11. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов, оформленных в порядке, предусмотренном Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н.

Получение продуктов питания оформляется распиской 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 (форма 0504206).

Лица, ответственные за приемку продуктов питания, должны сопоставлять фактический объем принимаемых продуктов, их качество и ассортимент с данными, отраженными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя). При наличии расхождений составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220).

Если продукты питания поступают без документов, акт приемки материалов (форма 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

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.

5.12. Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию с учета) материальных запасов определяется датой получения МЗ, ведомости на списание МЗ и Инструкций по применению Типовых планов счетов, устанавливающих правила признания обязательств, финансовых результатов (доходов, расходов).

Датой принятия к учету не потребляемых материальных запасов, являющихся предметами лизинга, в случае если по условиям договора лизинга лизинговое имущество поставляется его продавцом непосредственно лизингополучателю, минуя лизингодателя, признается на основании первичного документа лизингополучателя дата получения имущества лизингополучателем.

Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ или пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за исключением проката) оформляется первичным (сводным) учетным документом (Требованию-накладной (ф. 0510451 по 61н, ф. 0504204 по 562н), актом приемки-передачи и т.п.), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах. Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счетам Х10500000 осуществляется при предоставлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах. (Основание п. 116 Инструкции № 157н)

5.13. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

Приход материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (счет-фактур, накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0504220).

5.14. Учет медикаментов (лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения (далее ИМН), дезинфицирующих средств, хим. реактивов и т.д.), в соответствии с методическими рекомендациями ККФОМС от 27.02.2015 (Протокол № 2, Решение № 4) осуществляется в программном обеспечении базы данных РМИС QMS, для обеспечения мониторинга движения товарного запаса лекарственных средств в подразделениях учреждения, а также в программном обеспечении «1С: Бухгалтерия». Учет медикаментов в программе «1С: Бухгалтерия» ведется по средней стоимости, в программе QMS учет ведется по фактической стоимости, к первичной документации подшиваются с накладной-требованию о перемещении медикаментов из программы QMS бухгалтерская справка, либо накладная требование из программы «1С: Бухгалтерия» без подписи подотчетных лиц.

5.15. Приход (поступление) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Плана счетов.

5.16. Выбытие материальных запасов в подразделения учреждения (отделения, кабинеты), не подлежащих предметно-количественному учёту, оформляется по Требованию-накладной (ф. 0510451 по 61н, ф. 0504204 по 52н).

5.17. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек и т.д.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Так же используется Акта списания материальных запасов не унифицированной формы (приложение № 2 к Положению об учетной политике).

Основанием для списания лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), отчет по форме 2-МЗ по лекарственным препаратам и изделий медицинского назначения.

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды – ф.0504143) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Основание п. 6 Инструкции № 157н.

5.18. Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) учреждения на пищеблок производится через кладовщика и повара на основании меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), которое составляется диетсестрой ежедневно в соответствии с нормами суточного рациона питания и данными о количестве довольствующихся лиц.

5.19. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

5.20 Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного руководителем учреждения, специальным штампом, при отсутствии такового от руки несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у должностного лица, назначенного приказом руководителем учреждения.

5.21. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам (ГСМ) осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, утвержденных приложением № 2, но не выше норм, установленных приказом руководителя (главного врача). Основание: п. 108 Инструкции № 157.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодным приказом руководителя учреждения. Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р.

5.22. Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.23. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- требование – накладная (ф. 0504204);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

- меню – требование на выдачу продуктов питания (ф. 0510451 по 61н, ф. 0504202 по 52н);

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

- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460 по 61н, ф. 0504230 по 52н);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды.

При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044). Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

- не унифицированной ведомости на списание материальных запасов (приложение № 2).

- не унифицированный Акт на списание материальных запасов (приложение № 2).

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

Результаты проверок фиксируется в журнале (книги) на последней странице.

5.24. Для формирования информации в денежном выражении о наличии материальных запасов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счета X105XX000 по группам учета. Выбытие материальных запасов отражается по дебету счета X10960272 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Питание сотрудников в круглосуточном стационаре учреждения отражается в бухгалтерском учете путем начисления доходов от компенсации затрат по счету X 401 10 134, в корреспонденции со счетом X 209 34 134 «Доходы от компенсации затрат», учет ведется в журнале аналитического учета по питанию сотрудников не унифицированная форма (приложение № 2).

5.25. Учет запчастей за балансом, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК X.105.36.44X. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы
- наборы авто инструмента;

Решение о замене, поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.26. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: п.п. 25, 31, Инструкции № 157н.

6.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-лист заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

7. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

1) В рамках выполнения государственного задания, субсидий:

- медицинская помощь в экстренной форме незастрахованным гражданам в системе обязательного медицинского страхования (амбулаторная, стационарная), в соответствии с Приказом министерства здравоохранения Красноярского края на финансовый год.

2) По приносящей доход деятельности:

- доходы от операционной аренды (в т.ч. налог на прибыль, НДС);
- доходы от оказания платных услуг (работ);
- доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования (родовые сертификаты);

- доходы по условным арендным платежам (коммуналка, содержание имущества, прочие работы услуги);

- доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров);

- уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения (серебросодержащие отходы, ЛОМ черных и цветных металлов).

3) В рамках программы ОМС:

- доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования;

- доходы от компенсации затрат;

- доходы от получения средств нормированного страхового запаса ТФОМС для софинансирования расходов МО.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные (п. п. 134, 135 Инструкции № 157н).

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с её оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
 - сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
 - расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда в месяце распределения (п. 134 Инструкции № 157н).

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально (по удельному весу) прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части не распределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000) (п.135 Инструкции № 157н, п. п. 66, 153 Инструкции № 174н).

7.5. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и в рамках приносящей доход деятельности.

7.6. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная на это имущество;

- расходы на социальное обеспечение населения;

7.7. Сформированная себестоимость услуг (готовой продукции, работ), сформированная на счете Х 109 60 000, списывается в дебет счета Х 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» по окончании финансового года.

7.8. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов». В последствии, расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течении периода, к которому относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов. (п.п. 302, 302.1 Инструкции № 157н).

8. Учет денежных средств и денежных документов учреждения

8.1. Касса

Наличные денежные средства в учреждении учитываются «кассовым методом». Момент отражения в бюджетном учете по дате выписки приходного (расходного) кассового ордера.

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У, с учетом следующих особенностей.

Выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственные нужды не осуществляется.

Прием в кассу наличных денежных средств по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001), не унифицированной формы ведомости прихода денежных средств за питание сотрудников учреждения, утвержденной приложением № 2. В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов.

Выдача из кассы наличных денежных средств производится по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), расчетно-платежная ведомость (ф.0504401).

Учет кассовых операций в учреждениях, ведется в валюте Российской Федерации.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете Х201 34 000 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов кассира.

Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С: Бухгалтерия». (пп.4.7 п. 4 Указания Банка России № 3110-У)

8.2. Денежные документы

Момент отражения в бюджетном учете по дате выписки фондового приходного (расходного) кассового ордера.

В составе денежных документов учитываются:

- талоны на ГСМ;
- топливные карты;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
- полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте (транспортная карта).

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Учет операций с денежными

документами ведется в Журнале по прочим операциям. (п.169 Инструкции № 157н)

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. (п.6 Инструкции № 157н)

9. Учет расчетов с дебиторами

Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять в соответствии с СГС «Доходы». Начисление дохода отражать в следующих случаях: увеличился полезный потенциал; учреждение получает экономическую выгоду.

Доход признается в случаях, когда его сумму можно надежно оценить (п.7 СГС «Доходы»).

По договорам с отсроченным сроком действия, признание в учете доходов, осуществлять в соответствии с началом срока действия.

Корректировать сумму дохода по договорам возмездного оказания услуг в случае уменьшения ожидаемого дохода по результатам отчетного периода.

СГС «Долгосрочные договоры» применять в части заключения договоров возмездного оказания услуг и договоров подряда, срок которых превышает 12 месяцев.

СГС «Долгосрочные договоры» не применять в отношении договоров возмездного оказания услуг и договоров подряда, в отношении которых не выполняются следующие условия:

- не установлены сроки исполнения договора (начальный и конечный);
- цена оказываемых услуг (работ) определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

9.1. Расчеты по доходам учреждения ведутся на счете Х 205 00 000 в разрезе потребителей и поставщиков работ, услуг.

9.2. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям, производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к плательщикам.

Учет предъявленных требований учитывается на счете 2 205 41 000 и отражается по коду вида деятельности «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

9.3. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные услуги, аренду помещений учреждения, осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

9.4. Отражение в учете стоимости услуг, оказываемых учреждением в рамках системы ОМС, осуществляется на основании счета-реестра на оказание медицинской помощи с приложением счетов на оплату медицинской помощи. Учет ведется раздельно по видам помощи.

9.5. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, Акта выполненных работ с расчетом предоставленных услуг на основании счет-фактур поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833). Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

9.6. Отражение в учете задолженности дебиторов от операций с активами осуществляется на основании договора, Акта передачи, товарной накладной и т.д.

9.7. Размер авансов юридическим лицам (поставщикам и подрядчикам) и срок его перечисления с лицевого счета фиксируется в обязательном порядке в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату.

Размер аванса устанавливался в размере не более 30% от суммы договора за исключением оплаты расходов на: услуги связи, подписке на периодические издания, командировочных расходов в том числе на приобретение авиа и железнодорожных билетов, повышение квалификации, и путевки на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Постановление Правительства РФ от 14.11.07 № 778).

9.8. Расчеты по недостачам (возмещению ущерба) отражается на счете Х 209 0000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию, списанию в установленном порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостач и хищений, в том числе отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке. При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Возмещение поступление денежных средств, либо возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам,

отражается по тому же коду вода финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

9.9. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000, производятся один раз в год, в конце отчетного (финансового) года.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству здравоохранения Красноярского края Извещение (ф. 0504805)

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту;

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

10.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

10.3. Денежные средства не выдаются под отчет на хозяйственные нужды.

10.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

11. Учет расчетов по обязательствам.

11.1. Моментом отражения операций в учете при приобретении материальных ценностей является дата первичного документа (счет-фактура, товарная, товарно-транспортная накладная, Акт приемки-передачи ТМЦ).

Моментом отражения операций в учете за выполненные работы, оказанные услуги является дата подписания первичного учетного документа (акта выполненных работ, оказанных услуг).

11.2. Начисления заработной платы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат отражается в бюджетном учете в последний день месяца на основании первичных документов по оплате труда.

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

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

11.3. Начисление и расходование заработной платы отражаются по видам помощи на основании свода начислений и удержаний.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации

- НОД - Нерабочий оплачиваемый день

- ПК -повышение квалификации или специализация

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

Начисление заработной платы производится в программы «1С: Зарплата государственного учреждения». В соответствии со ст.136 ТК РФ, расчетный лист выдается на руки сотрудникам через лицо ответственное за ведение табеля учета рабочего времени (делопроизводитель, старшие медсестры) либо направляется на электронную почту сотрудника, в соответствии с заявлением сотрудника, по начисленной заработной платы, утвержденным руководителем и председателем профсоюзного комитета учреждения (Приложение № 2).

Выплата заработной платы осуществляется в соответствии с ТК РФ, коллективным договором учреждения, два раза в месяц (в сроки выплаты заработной платы) на расчетные счета сотрудников, открытые в коммерческих банках РФ (при заключении договора между банком и КГБУЗ «КГДБ № 8» по зарплатному проекту) согласно заявлению.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 (ф. 0504071).

11.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071), либо в Карточке учета средств и расчетов.

11.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071), либо в Карточке учета средств и расчетов.

11.7. Расчеты по налогу на доходы физических лиц производятся согласно Налогового кодекса Российской Федерации, в разрезе КЭКР по

статье 211 (удержания из заработной платы) и 266 (удержания из пособия по временной нетрудоспособности за счет работодателя).

11.8. На счете Х30403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы - взносы по договорам добровольного страхования, взносы на пенсионное страхование, суммы профсоюзных взносов, исполнительных листов, прочих удержаний на основании заявления сотрудника учреждения (беспроцентные займы, кредиты сторонних организаций).

11.9. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение № 9.

11.10. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 10.

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

12. Финансовый результат

12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели производится датой подписания и в объеме, предусмотренном заключенными с министерством здравоохранения Красноярского края соглашениями.

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.5. Расходы будущих периодов списываются равномерно по $1/n$ на финансовый результат того периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

Взносы на капитальный ремонт, перечисленные в фонд капитального ремонта, отражаются в системе ОМС, по статье расходов КОСГУ 225, в расходы будущих периодов на основании счета-квитанции на оплату в соответствии с письмом министерства финансов Российской Федерации от 10.08.2015 г. № 02-07-07/46003 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта».

Списание взносов на капитальный и текущий (в УК «ЖСК») ремонт, проводится на основании Актов выполненных работ.

12.6. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок
- на оплату обязательств, по которым нет документов;
- для ликвидации последствий террористического акта, чрезвычайных ситуаций.

12.6.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу.

В КГБУЗ «КГДБ № 8» создается резерв для оплаты отпусков и выплат компенсаций за неиспользованные отпуска. Сумма резерва определяется с использованием норматива отчислений, которые рассчитываются из доли расходов на выплату отпускных в общей сумме расходов на оплату труда по итогам предыдущего финансового года. Резервный фонд формируется ежемесячно на последнее число месяца.

Определение норматива отчислений в резерв расходов на оплату отпусков: сумма выплаченных отпускных за 2023 год – 88 122 048,59 руб., общий годовой фонд оплаты труда за 2023 год – 563 854 435,66 руб.

$$88122048,59/563854435,66*100 = 15,6$$

Ежемесячный норматив отчислений на 2024 год составил **15,6 %**, дополнительно на сумму норматива от ФОТ рассчитывается сумма страховых взносов, включаемых в резерв расходов на оплату отпусков, в размере **30,2%**.

Ежемесячный норматив для формирования резерва отпусков рассчитывается ежегодно, по факту начисления отпускных предыдущего финансового года, изменения вносятся Приказом руководителя учреждения.

Отражение операций по формированию резерва предстоящих расходов и его расходованию ведется на счете X 401 60 000, и отражается следующими проводками:

Начислена сумма резерва на оплату отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск	X 109 60 211	X 401 60 211
Начислена сумма резерва на оплату страховых взносов в части отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск	X 109 60 213	X 401 60 213
Начислена сумма отпускных и компенсаций	X 401 60 211	X 302 11 00
Начислены страховые взносы на сумму отпускных и компенсаций	X 401 60 213	X 303 00 000

12.6.2. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.6.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

12.7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного Приказом руководителя учреждения.

12.8. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет Х 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

13. Санкционирование расходов

13.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

13.2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму

неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

13.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятых расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

13.4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

13.5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

14. События после отчетной даты

14.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

14.2. Событиями после отчетной даты признаются:

14.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

14.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

14.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

14.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

14.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно по состоянию на 1 октября текущего года, по графику на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии в соответствии с методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными Приказами МФ РФ от 13.06.95 г. № 49.

Проведение инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года на 1 октября
1.2. Движимое имущество	1 раз в 3 года на 1 октября
1.3. Незавершенное строительство	1 раз в год на 1 октября
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 октября
2.1. Инвентаризация продуктов питания	1 раз в квартал
2.2. Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств	1 раз в год на 1 октября
2.2.1 Инвентаризация наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров	1 раз в месяц (п.38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»)

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в квартал
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям	1 раз в год на 1 октября
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год Перед составлением годовой отчетности
6. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
8. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	На день передачи (возврате)
13. Инвентаризация забалансовых счетов	1 раз в год на 1 октября
14. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в квартал

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные ведомости составляются по первоначальной (балансовой) стоимости.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета без каких-либо пропусков или изъятий.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию

может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 11.

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

3. Бюджетное учреждение предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от учредителя на основании приказа МФ РФ от 25.03.2011 года № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной, бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

VIII. 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 распоряжения учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

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

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

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

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

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

Главный бухгалтер



Н.Ф. Гуляева