

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

БАУЛЫК ҺАКЛАУ
МИНИСТРЛЫҒЫ
Дәүләт бюджет һаулыҡ һаклау учреждениеһы
Мишкә районы үбәк дауаханасы
ИНН0237000710 КПП 023701001
452340, Мишкә ауылы, Матросов у. 66
тел.(34749) 2-12-72, факс 2-12-72

mishkin.crb@doctorrb.ru



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Башкортостан
Мишкинская центральная районная больница
ИНН0237000710 КПП 023701001
452340, с.Мишкино, ул.Матросова 66
тел.(34749) 2-12-72, факс 2-12-72
mishkin.crb@doctorrb.ru

ПРИКАЗ №302-ОД

с.Мишкино

от 30.12.2022

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данные редакции учетных политик применяются с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетных политик возложить на главного бухгалтера Л.В.Алимову.
5. Данные учетные политики обязательны к применению всеми обособленными подразделениями.



Главный врач:

В.Ю.Гарсев

**Учетная политика
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республики Башкортостан Мишкинская центральная районная больница
для целей бухгалтерского учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- 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 - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на

автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н, приказ Минфина РФ от 29.12.2018 №349);

- Учетная политика учредителя – Министерство здравоохранения Республики Банкортостан.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. Ответственными за организацию и ведение бюджетного учета в учреждении являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - главный врач, согласно статье 6 Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;

- по формированию учетной политике, распорядительных документов, определяющих, особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер.

Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики:

- рабочий план счетов бюджетного учета;

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 157н от 01.12.2010г.

- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования

- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией №157н.

Бюджетный бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемого главным бухгалтером.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С бухгалтерия 8, Парус зарплата 8 (оплата труда и начисление на оплату труда, а также отделом кадров по приему, переводу, увольнению, отпускам и командировкам сотрудников для расчета ЗП). Передача данных в Пенсионный фонд, ИФНС по программе «Контур-Экстерн». Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета (**Программа: 1С. Предприятие 8.3**) по следующим учетным блокам:

- складской учет, учет материальных ценностей, блок составления сводных регистров, балансе учреждения и бюджетной отчетности.

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

- Приемка и подписание документов от контрагентов в системе Контур Диалог, СБИС для последующей оплаты и оформления их в программе 1С.

- Система электронного документооборота с территориальным органом казначейства России;

- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- Передача отчетности и сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

Без документального оформления любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с инструкцией п.18 № 157н от 01.12.2010г.

Учет исполнения сметы расходов по бюджету и внебюджетным средствам осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ» в порядке, установленном приказом МФ РФ №65н от 01.07.2013г. «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ».

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников бюджетных и внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных средств, средств поступающих во временное распоряжение и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения в соответствии с БК РФ.

Главный бухгалтер составляет должностные инструкции для работников бухгалтерии, закрепляет определенный участок за каждым работником в зависимости от объема работ.

Главный бухгалтер руководит организацией учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в соответствии с Законом № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения, другими действующими нормативными актами в области методологии бухгалтерского учета. Осуществляет контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием

денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строгого режима экономии и хозяйственного расчета. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации и механизации. Организует учет основных фондов, денежных средств, исполнение сметы доходов и расходов, правильное документальное отражение на счетах бухгалтерского баланса, правильное начисление и перечисление налогов в бюджетные и внебюджетные фонды. Своевременное и правильное проведение инвентаризации денежных и других материальных ценностей.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) 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.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

Главный бухгалтер подписывает бухгалтерские и статистические отчеты и балансы, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, товароматериальных ценностей, кредитных и расчетных операций. Обеспечивает возможность достоверного определения налоговой базы для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с действующими законодательствами. Ведет контроль за выдачу доверенностей.

Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение ТМЦ и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- до одного месяца в ГУП «Башфармация» РБ;
- до шести месяцев в филиал РСПК г.Бирск.

Утвердить право первой подписи (Приказ по ГБУЗ Мишкинская ЦРБ) на банковских и финансовых документах – главным врачом.

Утвердить право второй подписи на банковских и финансовых документах – главным бухгалтером, как указано в карточке образцов подписей.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Без подписи главного врача счета и счета-фактуры к оплате не принимать (контроль исполнения плана ФХД). Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

На время отсутствия главного врача учреждения, обязанности возлагаются на заместителя главного врача с правом подписи на финансовых документах.

Договора, заключенные между учреждением и организациями на поставку товаров, выполнение работ и услуг подписывает только главный врач, в его отсутствие - заместитель главного врача, имеющий право подписи.

Товарные накладные на получение товара подписывает завхоз, или другое лицо, на которое было выписана доверенность.

Состав регистров бюджетного учета используемых в учреждении может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по бухгалтерской службе по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к

бухгалтерскому, налоговому учету деятельности учреждения.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Учреждение обязано хранить первичные документы, регистры бюджетного учета и бюджетную отчетность в течение сроков (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»), но не менее пяти лет (перечень прилагается).

Невостребованные трудовые книжки хранятся у работодателя до момента их получения работником или (в случае смерти работника) его родственником. Невостребованные подлинные личные документы, к которым относятся и трудовые книжки, хранятся 75 лет (ст.449 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархива от 20.12.2019 № 236).

За организацию хранения документов ответственность несет руководитель учреждения.

По истечении срока хранения, первичные документы уничтожаются путем сдачи в макулатуру с оформлением акт о списании и наличие персональных данных.

Ответственные за печати и штампы (Приказ по ГБУЗ Мишкинская ЦРБ):

за хранение гербовой печати - главный врач.

за штампы и другие печати - секретарь.

Бухгалтерский бюджетный учет исполнения плана ФХД по полученным субсидиям и средствам приносящий доход деятельности, ведется по плану счетов, предусмотренному

инструкцией от 01.12.2010 № 157н с составлением единого баланса с разделением на бюджетные, внебюджетные средства. Так же ведется журнал- «Главная книга».

Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках с применением программы: «**1С: Предприятие 8.3**». Бухгалтерская отчетность составляется за отчетный год. Отчетным годом считают период с 1 января по 31 декабря календарного года включительно. Первичные учетные документы поступают в бухгалтерию по перечню документооборота.

С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товароматериальных ценностей заключаются в установленном порядке письменные договора о полной материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85).

Материально-ответственные лица представляют первичные учетные документы по приходу и расходу товарно-материальных ценностей по реестрам сдачи документов. Аналитический учет ведется в регистрах бухгалтерского учета, на основании приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н.

Договоры, граждански - правовые договоры предоставляются за подписью руководителя, копий с учетом всех приложений.

Зарегистрированный Гражданско-правовой договор передается бухгалтеру по финансовой работе для перечисления за товары, работы и услуги. Гражданско-правовые

договоры хранятся в отделе закупок, договора без процедуры закупок хранятся у юриста.

Руководство работой и работу по финансовому планированию деятельности учреждения, формирование бюджета на финансовый год, контроль исполнения смет доходов и расходов учреждения, организация и проведение комплексного экономического анализа, разработка цен на оказываемые медицинские услуги, проведение мониторингов цен, осуществляет планово-экономический отдел под руководством начальника планово-экономического отдела.

Бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджету и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем учреждения, главным бухгалтером и экономическим отделом, которые несут ответственность за исполнение смет.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией от 01.12.2010 № 157п.

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

1. Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (сч.20110).
2. Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (сч.208).
3. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (сч.206,302).
4. Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (сч.205).
5. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (сч.30210,30301,30402,30403).
6. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (сч.101, 104,105,106).
7. Журнал операций № 8 по прочим операциям.
8. Журнал по санкционированию № 9.
9. Журнал – Главная книга.
10. Журнал операций № 99 по забалансовым счетам.

Книга «Журнал-главная» формируется по каждому уровню бюджета, записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший год. Учет в книге «Журнал-главная» ведется по субсчетам, определенным планам счетов настоящей инструкции для ведения операций по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157п, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52п)

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на

бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в бумажном виде. *(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)*

1.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

1.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется подписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в 1 к настоящей Учетной политике.

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

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.20. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам финансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.21. Выдача денежных средств под отчет не производится.

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

1.22. Выдача под отчет денежных документов не производится.

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

1.23. Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность (п. 6.2 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983. N 105). На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в приложении № 15 к Учетной политике. Ответственные

за выдачу бланков доверенностей

- бухгалтер Ялитова В.Г.

за хранение и использование пластиковых карт на получение ГСМ

- диспечер Муртазин Х.М.
- за бланки рецептов на выписку лекарственных средств
- старшая медсестра поликлиники Мирсаяпова С.А.

1.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 17 к настоящей Учетной политике.

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

1.26. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 6 к настоящей Учетной политике.

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

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели;
- 7- средства по обязательному медицинскому страхованию;

в части операций с собственными средствами учреждения, средствами во временном распоряжении и субсидией на выполнение государственного задания, учитываемых на лицевом счете учреждения.

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, п.21 Инструкции №157н.

Раздел 1 «Нефинансовые активы» (сч.101,104,105,106,109)

Раздел 2 «Финансовые активы» (сч.201,205,206,208,209,210)

Раздел 3 «Обязательства» (сч.302,303,304)

Раздел 4 «Финансовый результат» (сч.401)

Раздел 5 «Забалансовые счета бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией №157н».

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

2. Основные средства

2.1. Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета:

- 10110- "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";
- 10120- "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";
- 10130- "Основные средства - иное движимое имущество учреждения".

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая НДС. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными

средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ.

Согласно п.8 Стандарта "Основные средства", утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 №257н для отнесения актива к основным средствам должны выполняться следующие критерии:

- Имущество (за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета) относится к ОС вне зависимости от срока полезного использования.
- Субъектом учета прогнозируется получение от использования актива экономических выгод или полезного потенциала.
- Первоначальную стоимость имущества как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Если актив не соответствует хотя бы одному из вышеприведенных критериев, он учитывается на забалансовых счетах. Информация о таких материальных ценностях раскрывается в бухгалтерской отчетности.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках ф.№0504031, ф.№0504032. Карточки ведутся по каждому инвентарному объекту. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф.№0504033. Записи в ней производятся в разрезе групп основных средств.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Объектом классификации жилых и нежилых помещений является каждое отдельно стоящее здание. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Помещения, встроенные в здания и предназначенные для столовых или для других организаций, назначение которых иное, чем основное назначение здания, входят в состав основного здания. Паружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания, а также надворные постройки (склады, гаражи, ограждения, сараи, заборы, колодцы и прочее) являются самостоятельными инвентарными объектами.

В состав зданий входят коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации:

- система отопления;
- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние телефоны и сигнализационные сети; вентиляционные устройства санитарного назначения;
- подъемники и лифты.

Встроенные котельные установки, включая их оборудование по принадлежности, также относятся к зданиям.

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих

разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

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

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- Транспортные средства;
- Стоматологические инструменты;
- Мелкое медицинское оборудование и инструментарий;
- Основные средства, принятые на забалансовый учет

Инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков:

1-й разряд - код вида деятельности;

2- 4-й разряд - код субсчета;

5-6-й – разряд - код аналитического счета;

7-11-й – разряд - порядковый номер объекта.

Принимаются к учету в качестве основных средств: материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования 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.

Федеральным законом от 08.06.2015 № 150-ФЗ внесена поправка в пункт 1 статьи 256 НК РФ, в соответствии с которыми с 1 января 2016 года амортизируемым будет признаваться имущество, первоначальная стоимость которого превышает 100 000 руб.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

В составе основных средств учитываются здания, сооружения, передаточные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие предметы, вычислительная техника, автотранспорт, инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги. Все основные средства хранятся у должностных лиц, назначенных руководителем учреждения. Должностные лица следят за сохранностью основных средств и ведут по ним учет всех изменений.

Системный блок компьютера, монитор, моноблок, ноутбук, планшет учитываются как самостоятельные основные средства. При этом клавиатура, мышь и другие принадлежности, указанные ниже, являются составными частями системного блока/моноблока/ноутбука/планшета.

К принадлежностям компьютера относятся:

- клавиатура;
- мышь;
- графический стилус;
- внешние колонки;
- наушники и звуковые гарнитуры;
- внешние приводы для любых дисков;
- разветвители USB;
- зарядные устройства;
- иные объекты.

К самостоятельным основным средствам относятся:

- принтер;
- сканер;

- многофункциональное устройство;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модем;
- веб-камера, выполненная в отдельном корпусе;
- пауэрбанки;
- иные объекты.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее следует отразить в Инвентарной карточке ф. № ОС-6 с тем, чтобы в дальнейшем грамотно оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

При отсутствии в документах поставщика информации о содержании драгоценных металлов в объекте основных средств, возложить на комиссию по поступлению и выбытию активов обязанности по решению вопроса об учете драгоценных металлов в составе объектов основных средств. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных материалов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности (в соответствии с пунктами 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами 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 текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником имущества, а в случаях не указания собственником стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Операции по передаче (возврату) материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, а также их выбытие (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно - действующей комиссии, оформленного оправдательным документом - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с

законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

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 (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

С 1 января 2011 г. при отражении операций по принятию к учету объекта основных средств по кредиту счета 0 106 00 000 в 24 - 26 разрядах, бюджетные учреждения используют код КОСГУ 310.

В соответствии п. 44 Инструкции N 157н срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), ОК 013-2014 (СНС 2008), принятым и введенным в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст. На старые объекты ОС ОКОФ с 2017 года не распространяется. Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

| Амортизационная группа | Максимальный срок полезного использования (в годах) |
|------------------------|---|
| 1 | 2 |
| 2 | 3 |
| 3 | 5 |
| 4 | 7 |
| 5 | 10 |
| 6 | 15 |
| 7 | 20 |
| 8 | 25 |
| 9 | 30 |

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеуказанных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения комиссии учреждения, принятого с учетом (п. 44 Инструкции № 157н):

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного

| | | | |
|---|--|--------------|--------------|
| 2 | Переданы вложения в нефинансовые активы в целях принятия объекта к учету по другому КФО, если он приобретает за счет разных источников финансового обеспечения | 0 304 06 000 | 0 106 00 000 |
|---|--|--------------|--------------|

Списание основных средств, производится на основании Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, Постановления Правительства РБ от 17.02.2020 № 86 (Акт приемки-передачи основных средств оформляется ф. № 0504101, акт о списании основных средств - ф. № 0504104) и осуществляется в следующем порядке:

- движимое имущество балансовой стоимостью до 50 000,00 (пятидесяти тысяч) рублей списание осуществляется комиссией учреждения;

- движимое имущество балансовой стоимостью свыше 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей до 300 000,00 (трехсот тысяч) рублей по согласованию с Министерством здравоохранения РБ;

- движимое имущество балансовой стоимостью свыше 300 000,00 (трехсот тысяч) рублей по согласованию с Министерством здравоохранения РБ и Минземимуществом РБ.

Решение о списании недвижимого имущества, находящегося у гос.бюджетных учреждений на праве оперативного управления и приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, принимается по согласованию с Министерством здравоохранения РБ и Минземимуществом РБ.

Списанию подлежат основные средства:

- изношенные по истечении установленных сроков эксплуатации и не пригодные для дальнейшего использования, если их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;

- морально устаревшие, если они не могут быть реализованы за плату или переданы для дальнейшего использования;

- утраченные или уничтоженные в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т. п.;

- здания, сооружения, подлежащие сносу в связи со строительством новых объектов или объектов, пришедших в ветхое и аварийное состояние (за исключением объектов недвижимости, относящихся к жилому фонду).

В соответствии с п. 5 Положения № 834 в целях подготовки и принятия решения о списании имущества учреждением создается постоянно действующая комиссия, которая:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества. Производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости (п.3 Постановления Правительства РБ от 17.02.2020 № 86);

- устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания федерального имущества;

- выявляет лица, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством (п.3 Постановления Правительства РБ от 17.02.2020 № 86);

- подготавливает акт о списании имущества и формирует необходимый пакет документов.

Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя организации. Таким приказом на комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования имущества по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании федерального имущества.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты.

Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Если договором, заключенным между учреждением, и экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств ОМС и за счет платных услуг.

Экспертом не может быть сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

В соответствии с п. 87 Инструкции № 157н начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения (Сч. 102.31).

Счет используется при отражении исключительных прав на программное обеспечение и баз данных.

Объект НМА отражается в учете по первоначальной стоимости на протяжении всего срока службы, за исключением случаев выполнения переоценки на основании распоряжения Правительства.

Земли – недвижимое имущество учреждения (Сч.103.11).

Согласно Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н, земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, должны быть переведены на балансовый учет в состав соответствующего счета аналитического учета счета 103 00 "Непроизведенные активы".

Основанием для отражения земельного участка на балансовом учете является документ (свидетельство), подтверждающий право пользования земельным участком.

Земельные участки учитываются на счете 103 00 "Непроизведенные активы" по их кадастровой стоимости.

Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости (земельного участка) может служить основанием для составления Бухгалтерской справки (ф. 0504833) – первичного документа для отражения в учете изменения кадастровой стоимости

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размер 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В соответствии с новой редакцией п. 1 ст. 256 НК РФ, действующей с 01.01.2016 г., в налоговом учете амортизируемым признается имущество, введенное в эксплуатацию с 01 января 2016 г. со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. На основные средства, введенные в эксплуатацию до 01 января 2016 г. распространяются прежние правила – амортизации подлежит имущество стоимостью более 40 000 рублей.

При начислении амортизации руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов ОС, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (с изменениями на 7 июля 2016 года).

Учреждение на принятые к бюджетному учету объекты основных средств начисляет амортизацию. Расчет годовой суммы начисления амортизации производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основных средств.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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

Объекты основных средств переводятся на консервацию по приказу руководителя учреждения, в котором обосновывается причина перевода объекта на консервацию, указываются дата перевода, срок и остаточная стоимость объекта.

Для обеспечения контроля над сохранностью имущества и финансовых средств, и достоверности данных бухгалтерского учета, учреждение проводит инвентаризацию в соответствии с нормативными правовыми актами МФ РФ, приказом от 13.06.1995 № 49.

2.3. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты специальных средств (оборудования), без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, но перечню, утвержденному учредителем.

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – в инвентарной карте;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.12. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

2.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода, либо по стоимости 1 рубль.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

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

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

2.16. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.17. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.18. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.19. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)

2.20. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.21. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.22. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

2.23. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.24. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.25. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.26. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета:

10110- "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

10120- "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";

10130- "Основные средства - иное движимое имущество учреждения".

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая НДС. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ.

Согласно п.8 Стандарта "Основные средства", утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 №257н для отнесения актива к основным средствам должны выполняться следующие критерии:

- Имущество (за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета) относится к ОС вне зависимости от срока полезного использования.
- Субъектом учета прогнозируется получение от использования актива экономических выгод или полезного потенциала.
- Первоначальную стоимость имущества как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Если актив не соответствует хотя бы одному из выше приведенных критериев, он учитывается на забалансовых счетах. Информация о таких материальных ценностях раскрывается в бухгалтерской отчетности.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках ф.№0504031, ф.№0504032. Карточки ведутся по каждому инвентарному объекту. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф.№0504033. Записи в ней производятся в разрезе групп основных средств.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Объектом классификации жилых и нежилых помещений является каждое

отдельно стоящее здание. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, по каждому из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Помещения, встроены в здания и предназначенные для столовых или для других организаций, назначение которых иное, чем основное назначение здания, входят в состав основного здания. Паружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания, а также надворные постройки (склады, гаражи, ограждения, сараи, заборы, колодцы и прочее) являются самостоятельными инвентарными объектами.

В состав зданий входят коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации:

- система отопления;
- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние телефоны и сигнализационные сети; вентиляционные устройства санитарного назначения;
- подъемники и лифты.

Встроенные котельные установки, включая их оборудование по принадлежности, также относятся к зданиям.

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

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

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- Здания, сооружения;
- Транспортные средства;
- Стоматологические инструменты;
- Мелкое медицинское оборудование и инструментарий;
- Основные средства, принятые на забалансовый учет

Инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков:

- 1-й разряд - код вида деятельности;
- 2- 4-й разряд - код субсчета;
- 5-6-й - разряд - код аналитического счета;
- 7-11-й - разряд - порядковый номер объекта.

Принимаются к учету в качестве основных средств: материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования 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, запасае, на консервации.

Федеральным законом от 08.06.2015 № 150-ФЗ внесена поправка в пункт 1 статьи 256 НК РФ, в соответствии с которыми с 1 января 2016 года амортизируемым будет признаваться имущество, первоначальная стоимость которого превышает 100 000 руб.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

В составе основных средств учитываются здания, сооружения, передаточные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие предметы, вычислительная техника, автотранспорт, инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги. Все основные средства хранятся у должностных лиц, назначенных руководителем учреждения. Должностные лица следят за сохранностью основных средств и ведут по ним учет всех изменений.

Системный блок компьютера, монитор, моноблок, ноутбук, планшет учитываются как самостоятельные основные средства. При этом клавиатура, мышь и другие принадлежности, указанные ниже, являются составными частями системного блока/моноблока/ноутбука/планшета.

К принадлежностям компьютера относятся:

- клавиатура;
- мышь;
- графический стилус;
- внешние колонки;
- наушники и звуковые гарнитуры;
- внешние приводы для любых дисков;
- разветвители USB;
- зарядные устройства;
- иные объекты.

К самостоятельным основным средствам относятся:

- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модем;
- веб-камера, выполненная в отдельном корпусе;
- пауэрбанки;
- иные объекты.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее следует отразить в Инвентарной карточке ф. N ОС-6 с тем, чтобы в дальнейшем грамотно оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

При отсутствии в документах поставщика информации о содержании драгоценных металлов в объекте основных средств, возложить на комиссию по поступлению и выбытию активов обязанности по решению вопроса об учете драгоценных металлов в составе объектов основных средств. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных материалов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности (в соответствии с пунктами 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами 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 текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником имущества, а в случаях не указания собственником стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Операции по передаче (возврату) материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, а также их выбытие (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно - действующей комиссии, оформленного оправдательным документом - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

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 (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

С 1 января 2011 г. при отражении операций по принятию к учету объекта основных средств по кредиту счета 0 106 00 000 в 24 - 26 разрядах, бюджетные учреждения не используют код КОСГУ 310.

В соответствии п. 44 Инструкции № 157н срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), ОК 013-2014 (СНС 2008), принятым и введенным в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст. На старые объекты ОС ОКОФ с 2017 года не распространяется. Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

| Амортизационная группа | Максимальный срок полезного использования (в годах) |
|------------------------|---|
| 1 | 2 |
| 2 | 3 |
| 3 | 5 |
| 4 | 7 |
| 5 | 10 |
| 6 | 15 |
| 7 | 20 |
| 8 | 25 |
| 9 | 30 |

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеперечисленных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения комиссии учреждения, принятого с учетом (п. 44 Инструкции № 157н):

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

Полномочия по определению срока полезного использования возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (п. 44 Инструкции № 157н).

В соответствии с п.22,23 Инструкции № 162н принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, отражается в учете:

Дт 0 105 34 340
0 105 36 340

Кт 0 401 10 180

Отражение разукрупнения основного средства в учете:

Дт 0 401 10 172

Кт 0 101 00 000

- списано разукрупненное основное средство по первоначально (балансовой) стоимости;

Дт 0 104 00 000

Кт 0 401 10 172

- списана амортизация по разукрупненному основному средству;

Дт 0 101 00 000

Кт 0 401 10 172

- приняты к учету новые инвентарные объекты, полученные после разукрупнения (по сформированной стоимости);

Дг 0 401 10 172

Кт 0 104 00 000

- принята к учету сумма ранее начисленной амортизации.

Списание основных средств, производится на основании Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, Постановления Правительства РФ от 17.02.2020 № 86 (Акт приемки-передачи основных средств оформляется ф. № 0504101, акт о списании основных средств - ф. № 0504104) и осуществляется в следующем порядке:

- движимое имущество балансовой стоимостью до 50 000,00 (пятидесяти тысяч) рублей списание осуществляется комиссией учреждения;

- движимое имущество балансовой стоимостью свыше 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей до 300 000,00 (трехсот тысяч) рублей по согласованию с Министерством здравоохранения РФ;

- движимое имущество балансовой стоимостью свыше 300 000,00 (трехсот тысяч) рублей по согласованию с Министерством здравоохранения РФ и Минземимуществом РФ.

Решение о списании недвижимого имущества, находящегося у гос.бюджетных учреждений на праве оперативного управления и приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, принимается по согласованию с Министерством здравоохранения РФ и Минземимуществом РФ.

Списанию подлежат основные средства:

- изношенные по истечении установленных сроков эксплуатации и не пригодные для дальнейшего использования, если их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;

- морально устаревшие, если они не могут быть реализованы за плату или переданы для дальнейшего использования;

- утраченные или уничтоженные в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т. п.;

- здания, сооружения, подлежащие сносу в связи со строительством новых объектов или объектов, принедавших в ветхое и аварийное состояние (за исключением объектов недвижимости, относящихся к жилому фонду).

В соответствии с п. 5 Положения № 834 в целях подготовки и принятия решения о списании имущества учреждением создается постоянно действующая комиссия, которая:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества. Производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости (п.3 Постановления Правительства РФ от 17.02.2020 № 86);

- устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания федерального имущества;

- выявляет лица, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством (п.3 Постановления Правительства РФ от 17.02.2020 № 86);

- подготавливает акт о списании имущества и формирует необходимый пакет документов.

Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя организации. Таким приказом на комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования имущества по целевому

назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании федерального имущества.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты.

Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Если договором, заключенным между учреждением, и экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет собственных средств.

Экспертом не может быть сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

В соответствии с п. 87 Инструкции № 157н начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Программное обеспечение и базы данных - ное движимое имущество учреждения (Сч. 102.31).

Счет используется при отражении исключительных прав на программное обеспечение и баз данных.

Объект НМА отражается в учете по первоначальной стоимости на протяжении всего срока службы, за исключением случаев выполнения переоценки на основании распоряжения Правительства.

Земля – недвижимое имущество учреждения (Сч.103.11).

Согласно Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н, земельные участки, неиспользуемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, должны быть переведены на балансовый учет в состав соответствующего счета аналитического учета счета 103 00 "Непроизведенные активы".

Основанием для отражения земельного участка на балансовом учете является документ (свидетельство), подтверждающий право пользования земельным участком.

Земельные участки учитываются на счете 103 00 "Непроизведенные активы" по их кадастровой стоимости.

Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости (земельного участка) может служить основанием для составления Бухгалтерской справки (ф. 0504833) – первичного документа для отражения в учете изменения кадастровой стоимости земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельных участков может быть обусловлено следующими обстоятельствами:

- проведением не чаще чем один раз в течение трех лет государственной кадастровой оценки по решению уполномоченного органа власти субъекта РФ или органа местного самоуправления;
- изменением количественных и (или) качественных характеристик земельных участков в период между датой проведения последней государственной кадастровой оценки и датой проведения очередной государственной кадастровой оценки;
- успешным оспариванием результатов определения кадастровой стоимости в суде или комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости.

Отражение изменения стоимости земельных участков:

Дт 0 103 11 330 (0 103 11 000) - Кт 0 401 10 180 "Прочие доходы"

- в случае увеличения балансовой стоимости – в положительном значении;
- в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком "минус".

Амортизация (Сч.104.00).

Для учета операций с начисленной амортизацией применяются следующие счета:

- 10410 – амортизация недвижимого имущества;
- 10420 – амортизация особо ценного движимого имущества;
- 10430 – амортизация иного движимого имущества;

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости основных средств, начинать начисление с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

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

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В соответствии с новой редакцией п. 1 ст. 256 НК РФ, действующей с 01.01.2016 г., в налоговом учете амортизируемым признается имущество, введенное в эксплуатацию с 01 января 2016 г. со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной

стоимостью более 100 000 руб. На основные средства, введенные в эксплуатацию до 01 января 2016 г. распространяются прежние правила – амортизации подлежит имущество стоимостью более 40 000 рублей.

При начислении амортизации руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов ОС, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (с изменениями на 7 июля 2016 года).

Учреждение на принятые к бюджетному учету объекты основных средств начисляет амортизацию. Расчет годовой суммы начисления амортизации производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основных средств.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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

Объекты основных средств переводятся на консервацию по приказу руководителя учреждения, в котором обосновывается причина перевода объекта на консервацию, указываются дата перевода, срок и остаточная стоимость объекта.

Для обеспечения контроля над сохранностью имущества и финансовых средств, и достоверности данных бухгалтерского учета, учреждение проводит инвентаризацию в соответствии с нормативными правовыми актами МФ РФ, приказом от 13.06.1995 № 49.

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по получению объектов основных средств по договору дарения, пожертвования

| № п/п | Содержание операций | Номер счета | |
|-------|--|--------------|--------------|
| | | По дебету | По кредиту |
| 1 | Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, поступивших по договору дарения, пожертвования: - отражение рыночной стоимости объектов основных средств - отражение стоимости оказанных услуг, других произведенных затрат, связанных с получением и приведением основных средств в состояние, пригодное для использования | 0 106 00 310 | 0 401 10 180 |
| | | 0 106 00 310 | 0 302 00 730 |
| 2 | Принятие к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости при их безвозмездном получении по договору дарения, пожертвования | 0 101 10 310 | 0 106 00 310 |
| | | 0 101 30 310 | |
| 3 | Принятие к учету объектов основных средств по первоначальной стоимости при их безвозмездном получении по | 0 101 10 310 | 0 106 00 310 |
| | | 0 101 30 310 | |

| | | |
|---|--------------|--------------|
| договору дарения, пожертвования (в случае отсутствия дополнительных затрат, связанных с получением и приведением основных средств в состояние, пригодное для использования) | 0 101 10 310 | 0 401 10 180 |
| | 0 101 30 310 | |

Инвентаризация

Инвентаризации подлежат все основные средства учреждения, в том числе числящиеся на забалансовых счетах.

Инвентаризацию проводить:

- основных средств - один раз в три года не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- финансовых активов - один раз в год на последнее число месяца перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- обязательств - один раз в год на последнее число месяца перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- при смене материально-ответственных лиц, при хищении и порче имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная Приказом по ГБУЗ Минкинская ЦРБ.

Председателем инвентаризационной комиссии может быть руководитель учреждения, или его заместители.

В состав инвентаризационной комиссии не входят материально ответственные лица, под отчет у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью.

Подписки и пометки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При выявлении недостач или излишков основных средств в Инвентаризационной описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения. В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием основных средств и учетными данными, оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации, которая является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

В Акте о результатах инвентаризации указываются номер и дата Ведомости расхождений, на основании которой составлен Акт, где отражается: наименование объекта инвентаризации, единица измерения, количество, номер счета бюджетного учета, стоимость за единицу, недостача по дебету и кредиту, отнесенная за счет учреждения, за счет виновных лиц, излишки по дебету и по кредиту. Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

Подписанный руководителем учреждения Акт о результатах инвентаризации является основанием для осуществления соответствующих записей в бюджетном учете.

Выявленные при инвентаризации расхождения оформляются в соответствии с инструкцией №157п. Излишки приходятся по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации (при невозможном определении срока износа ТМЦ, излишки приходовать

на забалансовый счет суммой от 1,00 (одного руб.) до 1000 (одной тысячи руб.) по решению комиссии), а недостачу относить на виновных лиц по рыночной стоимости и взыскивать с виновных лиц.

На комиссию возлагаются соответствующие полномочия:

- оценка состояния основных средств, нематериальных активов как на стадии принятия на учет, так и находящиеся в пользовании в учреждении, внесение предложений ремонта ОС для дальнейшего его использования.

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик основного средства. В рамках осуществления ремонтных работ производится:

- восстановление основных физико-технических и эстетических показателей, потребительских качеств объекта, утраченных в процессе эксплуатации;
- устранение неисправности всех элементов и систем;
- проведение работ по предотвращению дальнейшего интенсивного износа объекта;
- замена или восстановление любых частей объекта, включая базовые, которые не вызывают изменений основных технико-экономических показателей.

В результате проведения ремонтных работ не изменяются:

- технико-экономические показатели; конструкция и комплектация;
- ресурс;
- срок службы;
- стоимость объекта.

Ремонтные работы подразделяются: текущие, средние, капитальные.

Текущий ремонт заключается в систематически и своевременно проводимых работах по предупреждению износа конструкций, отделки, инженерного оборудования и поддержанию их в рабочем состоянии, а также работах по устранению мелких повреждений, неполадок, дефектов и неисправностей и по замене быстроизнашивающихся и вышедших из строя деталей.

Капитальный ремонт требует, как правило, полной разборки агрегатов, замены или восстановления износившихся деталей и узлов, сборки, регулирования и испытания агрегата.

Расходы на проведение всех видов ремонтов объектов ОС включаются в состав текущих расходов учреждения. Ремонт проводится в соответствии с планом, который формируется по видам основных средств, подлежащих ремонту в денежном выражении, и системой планово-предупредительного ремонта. План разрабатывается ведущим инженером; при этом учитываются технические характеристики основных средств, условия эксплуатации, в которых они находились, и другие причины.

Системой планово-предупредительного ремонта должны быть предусмотрены:

- планирование и учет расходов по местам эксплуатации и по видам объектов основных средств;
- планирование и учет расходов по видам объектов в разрезе видов ремонта;
- порядок выполнения работ по обслуживанию и ремонту объектов;
- состав расходов по ремонту объектов;
- отражение расходов по всем видам ремонта.

Работы по обслуживанию состоят в осмотре и уходе за действующими объектами. Их целью является проверка технического состояния зданий и сооружений, машин и оборудования, устранение мелких неисправностей, а также выявление дефектов, подлежащих устранению при очередном ремонте.

Оплата договоров по оказанию услуг, связанных с содержанием, техническим обслуживанием, пусконаладочными работами, капитальным и текущим ремонтом основных средств, проводится по КОСГУ 225 ОКР.

Кроме плановой годовой инвентаризации, также проводить инвентаризацию:

-по медикаментам (наркотики), находящиеся на учете у старших медсестер - один раз в месяц;

-по медикаментам (спирт, вата, перевязочные средства, медикаменты), находящиеся на ИКУ у старших медсестер - один раз в квартал;

-по материальным ценностям у завкладом (продукты питания) - один раз в квартал.

При проведении списания (выбытия) основных средств постоянно действующая комиссия учреждения выполняет мероприятия указанные в Положении, утвержденном главным врачом.

2.1 Материальные запасы (Сч. 105.00).

Материальные запасы отражаются в учете и отчетности по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, признается сумма фактических расходов на их приобретение, в т.ч. НДС. Материальные запасы принимаются к учету на счет **105**.

К материальным запасам относятся:

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

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

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержанием соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 Инструкции №157н, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

31 "Медикаменты и перевязочные средства";

32 "Продукты питания";

33 "Горюче-смазочные материалы";

34 "Строительные материалы";

35 "Мягкий инвентарь";

36 "Прочие материальные запасы".

К материальным запасам - особо ценному движимому имуществу учреждения относятся материальные запасы, без которых осуществление учреждением своей уставной деятельности будет затруднено (п. 11 ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона № 174-ФЗ).

Для определения критериев отнесения материальных запасов к особо ценному движимому имуществу следует руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и Перечнями соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления).

Лекарственные препараты и медицинские материалы (Сч. 105.31).

Счет используется для ведения бюджетного бухгалтерского учета медикаментов, в состав которых входит: - компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, химреактивы и т.д. Для отражения операций, применяются учетные регистры бюджетного учета, формы которых утверждены приказом от 30.08.1991 № 245, приказом МЗ РФ от 22.11.1997 № 330, постановлением правительства РФ от 19.04.2007 № 169.

В аптеках, отделениях (кабинетах) учреждений подлежат предметно-

количественному учету следующие материальные ценности:

ядовитые лекарственные средства;

наркотические лекарственные средства;

этиловый спирт;

дефицитные и дорогостоящие медикаменты и перевязочные средства.

При поступлении в аптеку лекарственных средств заведующая аптекой или уполномоченное лицо проверяет соответствие количества и качества их данным, указанным в документах, правильность цен на единицу согласно действующим прейскурантам. После этого делает на счете поставщика надпись "материальные ценности мною приняты" и ставит свою подпись. Хранение и учет лекарственных средств осуществляются по группам. Хранение групп лекарственных средств организуется в соответствии с Инструкцией по организации хранения в аптечных учреждениях различных групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения, утвержденной Приказом Минздрава России от 13.11.1996г. № 377.

В случае обнаружения недостачи, излишков, порчи или боя приемку лекарственных средств осуществляет созданная руководителем учреждения комиссия в соответствии с инструкциями о порядке приемки продукции и товаров по количеству и качеству в установленном порядке.

Полученные и проверенные счета поставщиков заведующая аптекой записывает в Книгу регистрации счетов, поступивших в аптеку, и передает их в бухгалтерию для оплаты.

Поступившие лекарственные средства учитываются как в бухгалтерии, так и в аптеке по розничным ценам в суммовом (денежном) выражении.

Отпуск лекарственных средств материально ответственным лицам отделений (ст. медсестрам) производится заведующей аптекой по требованиям-накладным (ф. 434), которые в свою очередь расписываются в требовании-накладной в получении лекарственных средств из аптеки, а заведующая аптекой - в их выдаче.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах с указанием полного наименования лекарственных средств, их размера, фасовки, лекарственной формы, дозировки, упаковки и количества, необходимого для определения их цены и стоимости. Исправление количества, фасовки и дозировки в сторону увеличения категорически запрещается. Если в форме какие-то из перечисленных данных отсутствуют, то на выписанные лекарственные средства заведующая аптекой обязана при выполнении заказа дописать в обоих экземплярах необходимые данные или внести соответствующие исправления.

При этом первый экземпляр выписанного требования-накладной остается в аптеке, второй - передается материально ответственному лицу при отпуске ему лекарственных средств.

Лекарственные средства отпускаются аптекой отделениям (кабинетам) в размере текущей потребности в них: ядовитые лекарственные средства - 5-дневной, наркотические лекарственные средства - 3-дневной, все остальные - 10-дневной.

В конце каждого месяца заведующий аптекой составляет отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении ф.11-МЗ с выделением в отчете групп лекарственных средств.

Отчет аптеки составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается заведующим аптекой и представляется в бухгалтерию учреждения не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца, второй экземпляр остается у заведующего аптекой. После проверки бухгалтерией учреждения утверждения его руководителем учреждения, отчет аптеки служит основанием для списания бухгалтерией учреждения израсходованных лекарственных средств.

Все лекарственные средства и другие материальные ценности, находящиеся в аптеке, подлежат ежегодной инвентаризации.

За получение, хранение и отпуск лекарственных средств по приказу учреждения назначены ответственные:

- гл. медсестра
- старшие медицинские сестры отделений

Работник бухгалтерии учреждения, на которого должностной инструкцией возложены обязанности ведения бухгалтерского учета лекарственных средств, не реже одного раза в квартал осуществляет выборочные проверки правильности ведения книги ф.8-МЗ ведомости ф.1-МЗ и книги ф.7-МЗ и подсчета итогов в накладных (требованиях), что подтверждается в проверенных документах подписью проверяющего.

Продукты питания (Сч. 105.32).

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным и (или) трудовым договорами.

Таким образом, в первую очередь нужно учитывать, что денежная компенсация может выплачиваться взамен выдачи молока только в случае:

- если это прописано в коллективном и (или) трудовом договорах;
- если работник обратился к работодателю с просьбой произвести такую замену (должно быть письменное заявление работника).

Согласно Порядку осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, утвержденному Приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н, размер компенсационной выплаты эквивалентен стоимости молока жирностью не менее 2,5%. Компенсационная выплата должна производиться не реже одного раза в месяц. Конкретный размер компенсационной выплаты и порядок его индексации устанавливаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и включаются в коллективный договор. При отсутствии у работодателя представительного органа работников указанные положения включаются в заключаемые с работниками трудовые договоры. Индексация размера компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта РФ на основе данных компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти субъекта РФ.

Горючие и смазочные материалы (Сч. 105.33).

Бюджетный учет всех видов топлива, горючего и смазочных материалов осуществляется на счете 0 105 33 000 "Горюче-смазочные материалы".

Приобретение ГСМ можно производить следующими способами:

- путем безналичного перечисления (приобретение с помощью пластиковых карт);

Списание ГСМ, масел и тосола производится по средней фактической стоимости.

Списание горюче-смазочных материальных запасов на фактические расходы производится на основании путевых листов в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»». Путевые листы оформляются в соответствии с требованиями Приказа Минтранса РФ от 11.09.2020 N 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и Порядка заполнения путевых листов

Мягкий инвентарь (Сч. 105.35).

На данном счете учитывается:

- белье (рубашки, сорочки, халаты, пижамы и т.п.);
- постельное белье (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, и т.д.);
- специальная одежда (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полупубки);
- специальная обувь (ботинки, саногги, сандалии, валенки и т.п.);
- предохранительные приспособления (рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии комиссии, созданной руководителем учреждения и работника бухгалтерии, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочный штамп хранится у заместителя главного врача по административно-хозяйственной части (п.118, п.п.5 Инструкции от 01.12.2010 №157п).

Аналитический учет мягкого инвентаря ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Выдача в эксплуатацию осуществляется материально ответственным лицом на основании Требования-накладной (ф. 0504204), указанной в Перечне форм документов класса 03 ОКУД "Унифицированная система первичной учетной документации».

Внутреннее перемещение между материально ответственными лицами в учреждении отражается бухгалтерской записью:

| | | |
|----|--------------------|---|
| Дт | 2 (4,7) 105 35 340 | "Мягкий инвентарь" (Ф.И.О. лица, получившего) |
| Кт | 2 (4,7) 105 35 340 | "Мягкий инвентарь" (Ф.И.О. лица выдавшего). |

Мягкий инвентарь со сроком службы свыше 1 года списывать на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании (ф.0504143).

Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 01.05.2009 № 290п (в ред. от 12.01.2015).

Сроки носки (эксплуатации) исчисляются со дня ее фактической выдачи в эксплуатацию. Списанию подлежит только полностью непригодная медицинская одежда, которую невозможно восстановить или восстановление которой экономически нецелесообразно. Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды.

Специальная одежда, возвращенная медработниками по истечении сроков носки, но еще годная для дальнейшего использования, может быть использована по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, ремонта.

Определение непригодности и решение вопроса о списании спецодежды и другого мягкого инвентаря осуществляются в учреждении постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Если медицинская одежда и др. мягкий инвентарь непригоден, то в присутствии комиссии они списываются и уничтожаются (режется, рвется и так далее), другими словами, превращается в ветошь.

В целях бюджетного учета, как указывалось выше, спецодежда учитывается в составе материальных запасов независимо от стоимости и срока эксплуатации до ее полного износа.

При списании мягкого инвентаря делается следующая запись:

Дт 4 (7) 401 20 272 Кт 4 (7) 105 35 440
2 109 61 200 «»

Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад с указанием веса, затем отпускается в отделения и используется для уборки помещений и так далее.

Ветошь принимается к учету по текущей рыночной стоимости, делается следующая бухгалтерская запись:

Дт 2 (4,7) 105 36 340 Кт 2 (4,7) 401 10 172

При установлении нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждения здравоохранения руководствоваться приказом Минздрава СССР от 29.01.1977 №65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».

Бухгалтерские записи при безвозмездном получении материальных запасов по договору дарения, пожертвования

| № п/п | Содержание операций | Номер счета | |
|-------|---|--------------|--------------|
| | | По дебету | По кредиту |
| 1 | Принятие к учету материальных запасов, поступивших по договору дарения, пожертвования | 4 105 00 340 | 4 401 10 191 |
| 2 | Формирование фактической стоимости материальных запасов, поступивших по договору дарения, пожертвования: - отражение рыночной стоимости материальных запасов - отражение стоимости оказанных услуг, других произведенных затрат, связанных с получением и приведением материальных запасов в состояние, пригодное для использования | 4 106 00 340 | 4 401 10 191 |
| | | 4 106 00 340 | 4 302 00 730 |
| 3 | Принятие к учету материальных запасов по сформированной фактической стоимости при их безвозмездном получении по договору дарения, пожертвования | 4 105 00 340 | 4 106 00 340 |

Выявление материальных запасов в качестве излишков при инвентаризации.

Результатом проведенной в учреждении инвентаризации может быть выявление неучтенных объектов материальных запасов - излишков. Такие излишки материальных запасов принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости (п.31 Инструкции № 157н). Оприходование излишков материальных запасов по результатам инвентаризации по рыночной стоимости:

Дт 2 (4,7) 105 00 340 Кт 2 (4,7) 401 10 180

Ущерб, причиненный учреждению работником, может быть возмещен им учреждению в натуральной форме. В такой ситуации вместо испорченных материальных запасов работник передает учреждению материальные запасы, выполняющие аналогичные функции. Старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая - ставится на балансе по стоимости списываемой вещи.

Бухгалтерские записи при поступлении материальных запасов в счет возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного учреждению виновным лицом:

Дт 2 (4,7) 105 00 340 Кт 2 (4,7) 401 10 172

Остающиеся в распоряжении учреждения материальные запасы, полученные им в результате утилизации (ликвидации) основных средств, а также при их демонтаже (в том числе разукруплении) или ремонте, подлежат учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости. Текущая рыночная стоимость материальных запасов равна сумме денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к бухгалтерскому учету (п.п.25, 106 Инструкции № 157п).

Бухгалтерские записи по учету материальных запасов, полученных при ликвидации (демонтаже) основных средств

| № п/п | Содержание операций | Номер счета | |
|-------|--|--|--------------|
| | | По дебету | По кредиту |
| 1 | Принятие к учету по рыночной стоимости, полученных при ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения: - медикаментов - ГСМ - строительных материалов - мягкого инвентаря - прочих материальных запасов | 0 105 31 340 0 105 33 340 0 105 34 340 0 105 35 340 0 105 36 340 | 0 401 10 172 |
| 2 | Принятие к учету по рыночной стоимости, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных или ремонтных работ: - строительных материалов - прочих материальных запасов | 0 105 34 340 0 105 36 340 | 0 401 10 180 |

При передаче материальных запасов государственным и муниципальным организациям:

Дт 4 401 20 251 Кт 4 105 00 440

Прочие материальные запасы (СЧ. 105.36).

К прочим материальным запасам относятся:

- реактивы и химикаты, стекло и хим. посуда, металлы, электроматериалы,

радиоматериалы и радиодетали, фото-принадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
- канцелярские товары (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная, так и находящаяся с материальными ценностями;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков), изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения в количественном виде в книге М-17. Выдача предметов со склада в эксплуатацию стоимостью 1/2 МРОТ производится на основании ведомости выдачи материалов на нужды учреждения ф. № 0504210, свыше 1/2 МРОТ по требованию-накладной ф. № 0504204.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Списание материальных запасов производить по средней балансовой стоимости (ф. № 0504210), или актом о списании МЗ ф. № 0504230. Выдача материалов со склада производится по документам, утвержденным руководителем учреждения.

Реализация лома, полученного от утилизации списанной хозяйственной, медицинской техники, посуды, следует отражать в бухгалтерском учете следующим образом:

| № п/п | Содержание операций | Номер счета | |
|----------|---------------------------------------|--------------|--------------|
| | | По дебету | По кредиту |
| 1 | Оприходован лом по рыночной стоимости | 2 105 36 340 | 2 401 10 172 |
| 2 | Списана стоимость реализованного лома | 2 401 10 172 | 2 105 36 440 |
| 3 | Начислен доход от продажи лома | 2 205 74 560 | 2 401 10 172 |
| 4 | Начислен налог на прибыль | 2 401 10 172 | 2 303 03 730 |
| 5 | Поступила выручка на лицевой счет | 2 201 11 510 | 2 205 74 660 |
| 6 | Перечислен налог на прибыль в бюджет | 2 303 03 830 | 2 201 11 610 |

Списание мягкого инвентаря, материалов производится по ценам их приобретения или средним ценам, если аналогичные материалы или продукты приобретались по разным ценам и в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.

Приобретаемые комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей (системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п.), учитываются на счете 4(2) 105 36 000 «Прочие материальные запасы» (письмо МФ РФ от 05.02.2010 №02-05-10/383) и отражаются по КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Средняя фактическая стоимость определяется по следующей формуле:

**стоимость остатка материалов данного поменклатурного
номера на начало отчетного периода (месяца) +
Средняя стоимость поступивших материалов на дату списания
фактическая**

=

**стоимость количество материалов на начало отчетного периода
(месяца) + количество материалов, поступивших на дату списания**

Права пользования нефинансовыми активами (Сч.111.40).

Права пользования активами учитываются в составе нефинансовых активов на счете 011140000 по соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета (п. 151.2 Инструкции № 157п):

- 0 111 42 000 «Права пользования жилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»;
- 0 111 44 000 «Права пользования машинами и оборудованием»;
- 0 111 46 000 «Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным»;

3. Нематериальные активы

Права пользования нематериальными активами (Сч. 111.60).

С 2021 года стоимость неисключительных прав со сроком использования более года учитывается на счете 111.60 и списывается в расходы через амортизацию.

При определении срока полезного использования неисключительных прав пользования нематериальными активами в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения исходит:

- из срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;
- из типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- из технологических, технических и других типов устаревания.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается получение экономических выгод (полезного потенциала).

Инвентарные номера объектам, учет которых ведется на счете счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами», не присваиваются. Ежемесячно по объектам с определенным сроком использования начисляется амортизация (дебет счета 0 401 20 226 (0 109 00 226) в корреспонденции со счетом 0 104 60 452).

Права пользования программным обеспечением и базами данных (Сч. 111.61).

Начиная с 1 января 2021 года учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы», ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (методические рекомендации, направленные Письмом Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384). Данным стандартом установлено, что к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, которые предназначены для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеют материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 СГС «Нематериальные активы»).

Таким образом, если срок права пользования результатами интеллектуальной деятельности, являющимися объектом нематериальных активов, превышает 12 месяцев, то их учет осуществляется на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (учет прав пользования программным обеспечением, информационно-справочными базами данных ведется на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»).

Ежемесячно по объектам с определенным сроком использования начисляется амортизация (дебет счета 0 401 20 226 (0 109 00 226) в корреспонденции со счетом 0 104

60 452).

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве ИМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Срок полезного использования объекта ИМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность

сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива 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.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015)

№ 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Произведенные активы")

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.5. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Запасы")

5.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветхости, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, либо по цене 1 руб.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.7. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

- по средней фактической стоимости - медикаментов и перевязочных средств, иных материальных запасов, кроме медицинских инструментов;
- по фактической стоимости каждой единицы - медицинских инструментов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157п)

5.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

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

5.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

5.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157п)

5.11. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157п)

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

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

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ (например, работы по протезированию);
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;

- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

6.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157и)

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157и)

6.11. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157и)

6.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157и)

6.13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения 2 Платные услуги.

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

8.14. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.15. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения N 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

11. Обесценение активов

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

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

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

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

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

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

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

- бланки родовых сертификатов;
- бланки медосмотра водителей;
- бланки медосмотра трактористов-машинистов;
- реценгурные бланки.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике.

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

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157п)

12.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157п, п. 21 Инструкции N 33п)

12.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157п)

12.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33п)

12.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

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

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

Многографной карточке (ф.0504054) и (или) в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) (п.368 Инструкции № 157п).

Операции по поступлению денежных средств на лицевой счет бюджетного учреждения оформляются на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к выписке из лицевого счета (п.72 Инструкции № 174п, п.72 Инструкции № 183п).

Списанные со счета учреждения суммы одновременно учитываются на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

Возврат поступлений, одновременно учитывается на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения».

Расчеты по доходам (Сч. 205.00).

Ведется учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предоплата.

Счет - 2.205.21.000. Расчеты по доходам от операционной аренды.

Счет - 2.205.31.000. Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ).

Счет - 7.205.32.000. Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе ОМС.

Счет - 2.205.35.000. Расчеты по условным арендным платежам.

Расчеты по суммам доходов, от осуществления медицинской деятельности по программе обязательного медицинского страхования, отражаются по дебету счета 7 205 32 560 "Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования".

Средства за медпомощь, которую оказали по родовым сертификатам, отражаются по дебету счета 7 205 32 560 "Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования" по подстатье КОСГУ 132 «Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования» (п. 9.3.2 Порядка применения КОСГУ № 209п).

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами (п. 2 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

В соответствии с государственными (муниципальными) заданиями и обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основной деятельности здравоохранения. Учреждение вправе сверх установленного государственного (муниципального) задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (п. п. 3, 4 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

Кроме того, учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах (абз. 2 п. 4 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

Расчеты по суммам доходов, от выполнения работ, оказания услуг учреждением отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Учет расчетов бюджетного учреждения по доходам от операций с активами.

Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно (п. 3 ст. 298 ГК РФ).

Исключение составляет крупная сделка, которая может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (п. 13 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

Расчеты по суммам доходов, начисленным бюджетным учреждением от реализации активов, отражаются в бухгалтерском учете на счете 2 205 70 000 "Расчеты по доходам от операций с активами"

по счетам учета:

2 205 71 000 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами»,
2 205 74 000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»,
2 205 75 000 «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами» (абз. 14 - 17 п. 92 Инструкции № 174н).

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по учету доходов от реализации активов:

Начисление доходов от реализации:

| | | |
|-----------------|-----------------|----------------------|
| Дт 2 205 71 560 | Кт 2 401 10 172 | основных средств |
| 2 205 74 560 | 2 401 10 172 | материальных запасов |
| 2 205 75 560 | 2 401 10 172 | финансовых активов |

Поступление доходов от реализации на лицевой счет учреждения:

| | | |
|-----------------|-----------------|-----------------------|
| Дт 2 201 11 510 | Кт 2 205 71 660 | основных средств - |
| 2 201 11 510 | 2 205 74 660 | материальных запасов- |
| 2 201 11 510 | 2 205 75 660 | финансовых активов- |

На счете 0 205 52 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» учитываются доходы, получаемые учреждениями в виде субсидии на иные цели, предоставляемые в соответствии с соглашениями.

На счете 0 205 80 000 «Расчеты по прочим доходам» учитываются (п.93 Инструкции № 174н) невыясненные поступления, требующие уточнения.

В бюджетах бюджетной системы РФ предусматриваются субсидии бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ).

Порядок определения объема и условия предоставления указанных субсидий из федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов РФ, бюджетов субъектов РФ и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, местных бюджетов устанавливается соответственно Правительством РФ, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, местной администрацией (п. 1 ст. 78.1 БК РФ).

Бюджетным учреждениям субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания предоставляется на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Если учреждению поступили доходы в виде субсидий на выполнение государственных (муниципальных) заданий, то 18-й разряд номера счета, указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "4". Доходы в виде субсидий на иные цели учитываются по коду "5" (п. 21 Инструкции № 157п).

Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий на выполнение государственных заданий, предоставленных бюджетному учреждению из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, используются в очередном финансовом году на те же цели.

Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий на иные цели подлежат перечислению в соответствующий бюджет.

Остатки средств могут использоваться бюджетными учреждениями в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего главного распорядителя бюджетных средств (ч. 17, 18 ст. 30 Закона № 83-ФЗ).

Общие требования к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, установлены Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 82п.

Расчеты по доходам, полученным в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, отражаются на счете 0 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Бухгалтерские записи по учету доходов, полученных в виде субсидий

| № п/п | Содержание операций | Номер счета | |
|-------|---|--------------|--------------|
| | | По дебету | По кредиту |
| 1 | Начисление доходов в виде субсидий, предоставленных учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания | 4 205 31 560 | 4 401 10 131 |
| 2 | Начисление доходов в виде субсидий, предоставленных учреждению на иные цели | 5 205 52 560 | 5 401 10 152 |
| 3 | Поступление на лицевой счет учреждения, открытый в органе казначейства, субсидий: - предоставленных учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания; - предоставленных учреждению на иные цели | 4 201 11 510 | 4 205 31 660 |
| | | 5 201 11 510 | 5 205 52 660 |
| 4 | Начисление сумм возвратов субсидий, выделенных учреждению на иные цели | 5 401 10 152 | 5 205 52 660 |
| 5 | Возврат неиспользованного остатка субсидий на иные цели | 5 205 52 560 | 5 201 11 610 |

Учет расчетов по выданным авансам (Сч.206.00).

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии

с условиями заключенных договоров, соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам). Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых и банковских счетов учреждения должен быть указан в договорах с контрагентами и в счетах на оплату. Учреждение при заключении подлежащих оплате договоров на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными законодательством. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

2(4,7)206.12.000.- расчеты по авансам по прочим выплатам,
2(4,7)206.13.000.- расчеты по авансам по начислениям на выплату по оплате труда.

20 «Расчеты по авансам по работам, услугам»;

2(7)206.21.000.- расчеты по авансам по услугам связи,
2(7)206.22.000.- расчеты по авансам по транспортным услугам,
2(7)206.23.000.- расчеты по авансам по коммунальным услугам,
2(7)206.25.000.- расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества.

2(7)206.26.000.- расчеты по авансам по прочим работам и услугам,
2(7)206.27.000.- расчеты по авансам по страхованию,
2(7)206.28.000.- расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений.

30 «Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов»;

2(7)206.31.000.- расчеты по авансам по приобретению основных средств,
2(4,7)206.34.000.- расчеты по авансам по приобретению материальных запасов.

40 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям»;

50 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам»;

60 «Расчеты по авансам по социальному обеспечению»;

90 «Расчеты по авансам по прочим расходам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, учреждение использует по тому же коду ЭКР, а возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход соответствующего бюджета.

Общий срок исковой давности, в течение которого учреждение может востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года, а начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

Списание дебиторской задолженности в обязательном порядке согласовывается учреждением с главным распорядителем (Министерством здравоохранения).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам и подрядчикам, составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

В Главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате,

которые отражаются в соответствующих журналах операций.

Предварительную оплату по договорам граждански-правовым договорам (ГПД) на поставку материальных ценностей учреждение осуществляет с учетом требований Постановления Правительства РФ от 24.12.2008 № 987, которым введены ограничения по перечислению авансовых платежей в счет дальнейших поставок в зависимости от вида материальных ценностей, выполняемых работ, оказываемых услуг. Пунктом 6 данного Постановления определено, что получатели средств федерального бюджета при заключении договоров (ГПД) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, включая договоры, подлежащие оплате за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, вправе предусматривать авансовые платежи:

в **размере до 100%** суммы договора, но не более 100% лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подлежащих исполнению за счет средств бюджета в соответствующем финансовом году, по договорам:

- об оказании услуг связи;
- о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- об обучении на курсах повышения квалификации;
- о приобретении авиа и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;
- о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение;
- обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

По остальным договорам, если иное не предусмотрено законодательством РФ, авансовые платежи устанавливаются в **размере до 30%** суммы договора, но не более 30% ЛБО, подлежащих исполнению за счет средств бюджета в соответствующем финансовом году.

Исключением могут быть авансовые платежи при наличии остатка лимита за работы и услуги.

Расчеты с подотчетными лицами (Сч.208.00).

Ведется учет расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденного руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом) Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

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

Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения (планом финансово-хозяйственной деятельности), по аналитическим группам синтетического учета объекта учета:

10 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг";

30 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов";

50 "Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам";

60 "Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению";

90 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам".

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Отражение операций по счету, осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

Выдача наличных денег на хозяйственные расходы производится перечислением на карточка материально-ответственных лиц, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности. Оплата производится при предоставлении авансового отчета и подтверждающих документов. Выданная сумма под отчет не должна превышать более 10000 (десяти тысяч) рублей на хозяйственные расходы, более 30000 (тридцать тысяч) рублей на курсы повышения квалификации.

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию:

не позднее трех рабочих дней:

- со дня возвращения сотрудника из поездки, должен быть представлен в бухгалтерию авансовый отчет по командировке (п.11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного ЦБ РФ Письмо от 04.10.1993г. № 18, п. 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749);

- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям с момента подписания,

в течение месяца авансовые отчеты на хозяйственные нужды с момента получения денежных средств.

За получение денежных средств под отчет по приказу учреждения назначены ответственные:

Начальник хозяйственного отдела

Механик

Зав.склад

Главная медсестра

Юрист

Программист

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, с курсами по повышению квалификации, превышающих размер установленный Правительством РФ от 02.10.2002 №729 производить за счет собственных средств (внебюджетных) учреждения по разрешению главного врача.

Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места основной работы (ст.166 ТК РФ).

В тех случаях, когда подразделения, входящие в состав учреждения, находятся в другой местности, местом постоянной работы считается то подразделение, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Не признаются служебными командировками:

служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или

носит разъездной либо подвижной характер;

поездки, вызванные производственной необходимостью, работников, отношения которых с учреждением регламентированы не трудовым, а гражданским законодательством (по договорам подряда, поручения и др.).

На время служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В состав возмещаемых расходов входят:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения; - по фактическим документально подтвержденным расходам, но не более 550 (пятьсот пятьдесят) руб. в сутки, если превышает, то с разрешения руководителя оплата производится с внебюджетных средств, при отсутствии подтвержденных документов в размере 12 (двенадцать) руб. в сутки.

дополнительные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

Иные расходы; в состав иных расходов могут включаться:

сборы за услуги аэропортов (например, расходы на оплату услуг таможенных терминалов), комиссионные сборы;

расходы на провоз багажа;

В случае отмены командировки, по решению руководителя учреждения сумма удержанного сбора за сданные проездные документы при наличии подтверждающего документа о возврате билета включается в расходы учреждения.

Принимать командировочные расходы в полной сумме фактически произведенных расходов. Суточные командированным сотрудникам выплачивать в сумме 100 (сто) рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами. Расходы относить на затраты в целях бухгалтерского и налогового учета п.п.12 п.1 ст.264 НК РФ.

Время задержки командированного сотрудника в пути по не зависящим от него причинам удостоверяется должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально производить за счет собственных средств учреждения (внебюджетные) по разрешению главного врача, не превышающим стоимости проезда железнодорожным транспортом (плакартный вагон) или автобусным сообщением.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.167,168 ТК РФ оплачивать:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения главного врача.

Суточные при однодневной командировке не выплачивать (п.15 Инструкция от 07.04.1988 № 62). При оплате командировочных расходов за счет двух источников (бюджетной и внебюджетной деятельности) оригиналы подтверждающих документов подписывать к авансовому отчету ссылкой в отчете.

Расчеты по ущербу и иным доходам (Сч.209.00).

Ведется учет расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до

окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причисленного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач и хищений, 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 предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Группировка расчетов по ущербу имуществу осуществляется по группам поступлений, возмещаемых за причиненный ущерб имуществу по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»;

40 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба»;

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оснаживания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

Расчеты по ущербу имуществу учитываются:

2(4,7)209.71.000.- расчеты по ущербу основным средствам;

2(4,7)209.74.000.- расчеты по ущербу материальным запасам.

Расчеты по ущербу имуществу учитываются:

- расчеты по ущербу нефинансовым активам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 "Расчеты по ущербу основным средствам";

2 "Расчеты по ущербу нематериальным активам";

3 "Расчеты по ущербу непроизведенным активам";

4 "Расчеты по ущербу материальным запасам";

- расчеты по прочему ущербу иному имуществу - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 "Расчеты по иным доходам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 "Расчеты по недостаткам денежных средств";
- 2 "Расчеты по недостаткам иных финансовых активов";
- 9 "Расчеты по иным доходам".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостаткам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

В случае заключения с работником договора о полной материальной ответственности работник обязан возместить учреждению причиненный ущерб в полном размере.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по решению руководителя учреждения. Распоряжение издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

В случае непризнания работником вины по недостатке, либо непричастности материально-ответственных лиц к недостаткам имущества учреждение обязано подать иск в суд. Списание выявленных недостатков на финансовый результат учреждения производится после вынесения решения судом о непризнании лиц, виновных в хищениях имущества.

При получении решения суда суммы недостатков и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Если заведенное дело до суда не доводится, а органы следствия официально сообщают о невозможности установить виновных лиц и о прекращении дела, недостающая должна списываться за счет бюджетных средств или быть отнесена на финансовые результаты от приносящей доход деятельности.

В случаях недостатков и потерь в результате чрезвычайных обстоятельств, а также в случаях, когда установление виновных лиц не представляется возможным, списание сумм недостатков производится по балансовой стоимости.

Недостатки материальных ценностей, возмещенные виновным лицом в течение одного финансового года, могут быть использованы учреждением по тому же коду ОКР.

Учет расчетов по недостаткам ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостатка.

Расчеты по принятым обязательствам (Сч.302.00).

Ведется учет расчетов по принятым обязательствам учреждения перед физическими лицами в части:

- начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений, а также начисление и выплата сумм заработной платы.

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ф. №0504071) формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. Журнал операций составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг далее (документы).

Предоставленные документы, за выполненные работы и оказанные услуги в полном объеме за текущий месяц, принимать к учёту в том месяце, в котором данные документы были сданы в бухгалтерию. Работы, услуги не являются кредиторской задолженностью на конец отчетного периода текущего месяца, если документы отписаны последним числом отчетного текущего месяца, но предоставлены в бухгалтерию в следующий отчетный месяц.

Расчеты по заработной плате (Сч.302.10).

Заработная плата перечисляется в ОАО УралСиб и НАО Сбербанк на картсчета сотрудников, по заключенным договорам.

Сроком выплаты заработной платы по согласованию коллектива больницы считать:

- за первую половину месяца 25-го числа каждого месяца,
- за вторую половину месяца 10-го числа каждого месяца.

Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

МРОТ в Банкирии в 2021 году регулируется Федеральным законом от 19.06.00 № 82-ФЗ. С 01.01.2022г. установлена минимальная заработная плата для работающих на территории РБ в размере 15 973,5 (пятнадцать тысяч девятьсот семьдесят три) рубля 50 копеек.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Ф. 0504421) ведется ежемесячно лицами, назначенными приказом руководителя учреждения. В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты. Записи в Табель и исключение из Табеля работников производятся на основании документов: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В Табеле определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) не явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

Заполненный Табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, 2 раза в месяц (с 1 по 15 число месяца и с 16 по 30 число месяца) по окончании отчетного периода сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

Табель, утвержденный руководителем учреждения, используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

Для своевременного расчета с персоналом по оплате труда, в бухгалтерию должны представляться следующие документы:

- листок нетрудоспособности, справка из ЗАГСА о рождении ребенка, заявление работника, справка с места работы второго родителя или копия его трудовой книжки, если он в настоящее время не работает. Справка о смерти, заявление по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, копия свидетельства о рождении ребенка. Приказ о назначении ежемесячных пособий на ребенка, заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложением справок об обучении детей в ВУЗах на дневном отделении, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы;

исполнительные листы.

По счету 2(4,7)302.11.000. «Заработная плата» производится все виды начислений и выплат, предусмотренные трудовыми договорами (контрактами) с сотрудниками учреждения по группам сотрудников и согласно ТК РФ гл.21 «Заработная плата».

По счету 2(4,7)302.12.000. «Прочие выплаты» производится дополнительные выплаты и компенсации в соответствии с законодательством РФ.

По счету 2(4,7)302.13.000. «Начисления на оплату труда» отражается начисление и уплата страховых взносов в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, а также взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Начисление очередных и дополнительных отпусков производится согласно гл. 19 «Отпуска» ТК РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ с изменениями и дополнениями от 29.12.2010 №437-ФЗ.

Расчеты по платежам в бюджеты (Сч. 303.00).

Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая расчеты по возвратам межбюджетных трансфертов прошлых лет. (в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н)

Суммы перечислат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно.

Счет предназначен для учета получателями бюджетных средств, за которым не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет:

средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет;

средств, поступивших в доход бюджета в возмещение причиненного ущерба от хищений и (или) недостач средств.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц», удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг (30301);

2 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»;

4 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;

5 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

6 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

7 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;

8 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в

территориальный ФОМС»;

9 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»;

10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;

11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»;

12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

13 «Расчеты по земельному налогу».

Учет операций по счету ведется в Журналах операций в соответствии с содержанием хозяйственной операции.

Финансовый результат хозяйствующего субъекта (Сч. 401.00).

Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждения, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

Для учета финансового результата хозяйствующего субъекта применяются следующие счета:

Счет 040110000 "Доходы текущего финансового года";

Счет 040120000 "Расходы текущего финансового года";

Счет 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

Доходы будущих периодов (Счет 401.40).

Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по соглашениям о предоставлении субсидии в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- иных аналогичных доходов.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся. В учете отражаются следующие записи:

| № п/п | Содержание операции | Номер счета | |
|-------|---|--------------|--------------|
| | | по дебету | по кредиту |
| 1 | Отражение сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам | 0 205 31 560 | 0 401 40 130 |
| 2 | Зачисление на счета доходов текущего периода ранее начисленных доходов будущих периодов, относящихся к текущему периоду | 0 401 40 130 | 0 401 10 130 |

Начиная с 2022 года используются счета 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Расходы будущих периодов (Счет 401.50).

Счет предназначен для сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, по относящихся к будущим отчетным периодам.

На этом счете отражаются расходы, связанные:

- с обязательным страхованием автогражданской ответственности (ОСАГО);
- приобретением неисключительного права пользования со сроком использования менее 12 месяцев в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, по относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением в течение периода, к которому они относятся.

В учете отражаются следующие записи:

| N п/п | Содержание операции | Номер счета | |
|-------|---|--------------|------------------------------|
| | | по дебету | по кредиту |
| 1 | Суммы поставленных оказанных услуг, выполненных работ | 0 401 50 2XX | 0 302 XX 730 0 208 XX 660 |
| 2 | Отнесение на расходы текущего отчетного периода стоимости работ, услуг, отнесенных в прошлые отчетные периоды к расходам будущего периода | 0 401 20 2XX | 0 401 50 2XX |

Списание расходов будущих периодов на счета по учету текущих затрат происходит равномерно в течение срока, к которому они относятся.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу (Счет 401.60).

Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Резерв предстоящих расходов должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения в соответствии с п. 302 Инструкции № 157н учреждение создает резерв предстоящих расходов: на оплату отпусков и выплату компенсаций за неиспользованные отпуска, на восстановление основных средств, на оплату обязательств, оспариваемых в судебном порядке.

Аналитический учет по счету 401.60 ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

Датой формирования резерва является последнее число месяца.

Резерв расходов на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета, страховых взносов во внебюджетные фонды персонифицировано по каждому сотруднику:

$$\text{Резерв расходов на оплату отпусков} = K \times ЗП, \text{ где:}$$

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

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

$$\text{Резерв расходов на уплату страховых взносов} = K \times ЗП \times С, \text{ где:}$$

$С$ – ставка страховых взносов.

Бухгалтерские записи учреждения по формированию резерва предстоящих расходов и начислению расходов за счет резерва:

| N п/п | Содержание операции | Номер счета | |
|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|
| | | по дебету | по кредиту |
| Начисление резерва: | | | |
| 1 | Начислен резерв на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) | 0 109 60 211 | 0 401 60 211 |
| 2 | Начислен резерв на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) | 0 109 60 213 | 0 401 60 213 |
| 3 | Начислен резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы (на основе оценочных значений) | 0 109 00 000 0 401 20 200 | 0 401 60 000 |
| 4 | Начислен резерв на оплату обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) | 0 401 20 200 | 0 401 60 000 |
| 5 | Отражены суммы принимаемых учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов | 0 506 90 000 | 0 502 99 000 |
| Начисление расходов за счет резерва | | | |
| 6 | Начислены отпускные, компенсации за неиспользованный отпуск | 0 401 60 211 | 0 302 11 730 |
| 7 | Начислены страховые взносы на сумму отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск | 0 401 60 213 | 0 302 13 730 |
| 8 | в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва) | 0 401 20 211 (0109 60 211) 0 401 20 213 (0109 60 213) | 0 302 11 730 0 303 XX 730 |
| 8 | Начислены расходы по оплате обязательств | 0 401 60 000 | 0 302 00 730 |

| | | | |
|----|---|--------------|------------------------------|
| | при поступлении расчетных документов | | |
| 9 | Начислены расходы по оплате обязательств, в т.ч. признанных в судебном порядке за счет резерва, созданного по судебным разбирательствам | 0 401 60 000 | 0 302 00 000 0 303 00 000 |
| 10 | Отражены суммы принятых учреждением обязательств при использовании созданных ранее резервов предстоящих расходов | 0 502 99 000 | 0 502 01 000 |

Санкционирование расходов экономического субъекта.

Согласно абз. 2 п. 318 Инструкции № 157н учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности); на основании расчетно-платежной ведомости);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения.

При осуществлении поставок товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд бюджетного учреждения принятие обязательств может производиться на основании размещения соответствующего извещения о проведении запроса котировок или торгов на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ.

Корреспонденция счетов по отражению в учете бюджетного учреждения принятых обязательств установлена п. 167 Инструкции № 174н.

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по принятию обязательств

| № п/п | Содержание операций | Номер счета | |
|--------------------------------|--|-------------|------------|
| | | По дебету | По кредиту |
| Принятие обязательств | | | |
| 1 | Принятие учреждением обязательств (внесение изменений в случае увеличения объема обязательств), в том числе: - на текущий финансовый год; - на очередной финансовый год | 0 506 10 | 0 502 11 |
| | | 0 506 20 | 0 502 21 |
| 2 | СТОРОНО Уменьшение принятых учреждением обязательств на текущий финансовый год | 0 506 10 | 0 502 11 |
| Принятие денежных обязательств | | | |
| 1 | Принятие учреждением денежных обязательств (внесение изменений в случае увеличения объема обязательств), в том числе: - на текущий финансовый год; - на очередной финансовый год | 0 502 11 | 0 502 12 |
| | | 0 502 21 | 0 502 22 |

| | | | |
|---|--|----------|----------|
| 2 | СТОРОНО Уменьшение принятых учреждением денежных обязательств на текущий финансовый год | 0 502 11 | 0 502 12 |
|---|--|----------|----------|

Обязательства (Сч.502.00).

Счет предназначен для учета учреждениями, органами Федерального казначейства показателей обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели обязательств.

Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований к документам, предусмотренных порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 Инструкции №157н, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 "Принятые обязательства";
- 2 "Принятые денежные обязательства";
- 5 "Исполненные денежные обязательства";
- 7 "Принимаемые обязательства";
- 9 "Отложенные обязательства".

Аналитический учет обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Сметные (плановые, прогнозные) назначения (сч.504.00).

Счет предназначен для учета учреждениями сумм, утвержденных на соответствующие финансовые годы сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых, прогнозных) назначений, утвержденных в установленном порядке, а также для учета главными администраторами доходов бюджетов (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджетов) данных по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменениям).

Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной утвержденным на соответствующие финансовые годы планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, законом (решением) о бюджете.

Право на принятие обязательств (сч.506.00).

Счет предназначен для сбора информации об объеме права субъекта учета на принятие в пределах утвержденных ему на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых, прогнозных) назначений обязательств учреждения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) расходов (выплат), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

Утвержденный объем финансового обеспечения (Сч.507.00).

Счет предназначен для учета учреждениями сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год объемов доходов (поступлений), а также сумм внесенных в установленном порядке в течение текущего финансового года изменений.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

Получено финансового обеспечения (Сч.508.00).

Счет предназначен для учета учреждениями сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов (поступлений) и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения (доходов (поступлений)).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

ВЕДЕНИЕ УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ.

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); учет, которых согласно Инструкции №157п предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию) бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, иные ценности.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной. В случаях не указания балансодержателем стоимости — в условной оценке: 1 объект, рубль.

Учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиями), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по

забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"

Счет предназначен для учета материальных ценностей:

- принятых учреждением на хранение, в переработку;
- изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству РФ вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;

- полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи его органу, осуществляющему полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т. п.);

- в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, учитываются на данном счете в условной оценке «один объект – один рубль».

На субсчете 02.4 «МЗ, не признанные активом» отражается ветоши, полученная в результате списания объектов мягкого инвентаря. Оприходование ветоши производится не на склад, а на то материально-ответственное лицо, с которого списывается мягкий инвентарь. Аналитический учет ветоши аналогичен учету мягкого инвентаря. Списание ветоши производится на основании Акта на списание материальных запасов (ф.0504230) в соответствии с требованиями п. 59 Инструкции № 25н.

В соответствии с пунктами 32, 335 Инструкции № 157н имущество на забалансовом счете 02 отражается по стоимости, указанной в документах, а при одностороннем оформлении документов - по условной цене 1 рубль за 1 объект. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается на основании оправдательных документов по той стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Согласно п. 336 Инструкции № 157н аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения). Для проведения инвентаризации материальных ценностей, принятых на хранение, следует вести аналитический учет по материально ответственным лицам.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

Согласно изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 14.09.2020 № 198н в Инструкцию № 157н этот счет теперь предназначен не для всех БСО, а только для тех бланков, которые выданы ответственными лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находятся у ответственных лиц с момента их приобретения. Аналитический учет по счету следует вести по каждому виду БСО (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в книге учета бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль (листы нетрудоспособности);

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Счет 04 "Сомнительная задолженность"

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, перереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Скорректированы правила списания сомнительной задолженности с забалансового учета. Согласно новым положениям списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

Счет 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, оплаченных и отгруженных Министерством здравоохранения в рамках централизованной закупки (далее - материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению).

Принятие к учету на забалансовый счет материальных ценностей отражается Министерством здравоохранения, на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения (грузополучателя), в сумме выписки на их приобретение.

При получении Министерством здравоохранения подтверждения о получении учреждением (грузополучателем) материальных ценностей, отгруженных в их адрес, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета по стоимости, по которой они ранее принимались к учету.

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Счет предназначен для учета переходящих призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Материальные ценности учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Уточнен порядок отражения на данном счете ценных подарков (сувениров). Определено, что такие объекты учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их

со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения. При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Кроме того, добавлены положения по ведению аналитического учета по данному счету: такой учет ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

Счет 08 "Путевки неоплаченные"

Счет предназначен для учета путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки подлежат хранению в учреждении наравне с денежными документами.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов путевок (по наименованию, номеру, серии), контрагентов (организаций, передавших путевки), правовых оснований, ответственных лиц, мест хранения.

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных. Перечень запасных частей учитываемых на забалансовом счете (п.349 Инструкции № 157н): двигатели, аккумуляторы, амортизаторы, автошины, аптечки, аварийные знаки, ремни, радиаторы, насосы, огнетушители, колеса, колодки, коробки передач, набор ключей, фильтры, стекла лобовые, рессоры, карданы, прусы, мосты (передний, задний).

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие запасных частей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

Счет 17 "Поступления денежных средств"

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковский счет временного распоряжения учреждения, на лицевой счет учреждения, открытый органом федерального казначейства по учету средств бюджета, от приносящей доход деятельности.

Операция по уточнению невыясненных поступлений, отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов источников финансирования дефицита бюджета).

Счет 18 "Выбытия денежных средств"

Для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения временного распоряжения, с лицевого счета учреждения открытого Федеральным казначейством (финансовым органом) по учету средств бюджета, от приносящей доход деятельности.

Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля над их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке:

- один объект, один рубль,
- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается учреждением при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти.

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

Забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Учреждением в аренду могут быть переданы (п. 1 ст. 607 ГК РФ):

- земельные участки;
- здания;
- сооружения;

- оборудование;
- транспортные средства;
- другое имущество.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 25 осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится при возврате его арендатором (субарендатором) на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), а также при списании объекта на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

В соответствии с п. 382 Инструкции № 157п аналитический учет по забалансовому счету 25 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе:

- арендаторов (пользователей) имущества;
- мест его нахождения;
- по видам имущества в структуре групп, предусмотренных п. 37 Инструкции № 157п;
- количества имущества;
- стоимости имущества.

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Передача материальных ценностей в личное пользование сотрудника производится с балансового учета на забалансовый счет 27 "Материальные ценности, полученные в пользование" на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), Акт приема-передачи не составляется.

Спецодежда, сданная при увольнении работником на склад, списанная ранее на забалансовый счет 27 подлежит восстановлению на счет 105 00 "Материальные запасы", что отражается следующей бухгалтерской записью:

Дебет 0 105 X5 340 Кредит 0 401 20 272 (0 109 XX XXX),

с одновременным отражением выбытия специальной одежды со счета 27.

3. Порядок оказания платных медицинских услуг.

Бюджетный учет доходов и расходов, полученных от оказания платных медицинских услуг.

Платные медицинские услуги населению предоставляются учреждением в соответствии с нормами действующего законодательства, на основании лицензии на избранный вид деятельности, разрешения Минздрава РФ.

Предоставление платных медицинских услуг оформляется договором, которым регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

Учреждение обеспечивает граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя:

- сведения о местонахождении учреждения (месте его государственной регистрации),
- режим работы,
- перечень платных медицинских услуг с указанием их стоимости,
- условия предоставления и получения этих услуг, включая сведения о льготах для отдельных категорий граждан,
- сведения о квалификации и сертификации специалистов.

Перечень платных медицинских услуг с указанием их стоимости утверждается руководителем учреждения. Расчет стоимости медицинских услуг следует производить на основе фактических расходов учреждения, независимо от источника финансирования, с учетом кредиторской задолженности, корректировкой их на индексы цен или в соответствии с курсом рубля по отношению к свободно конвертируемой валюте (в соответствии с п. 2.1 Инструкции по расчету стоимости медицинских услуг).

При реализации платных медицинских услуг и других услуг, применять безналичную форму оплаты через кредитные организации (банки) по договорам, с предоставлением в конце месяца реестра с указанием суммы комиссии банка. Банковская комиссия перечисляется на оно.

В учреждении применяется метод определения выручки по мере поступления средств за выполненные работы или услуги по окончании работ или услуг (метод начисления).

Договор и услуга на оказание платных медицинских услуг считается исполненной, если подписан акт выполненных работ (для юридических лиц). Для физических лиц составляется договор и соглашение, на руки выдается справка по каждому виду услуг.

Доходы, полученные учреждением от оказания платных медицинских услуг, после уплаты налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством, направляются на расходы, связанные с уставной деятельностью учреждения, в том числе в фонд оплаты труда. Распределение прибыли, уменьшенной на суммы начисленных налогов, производится соответственно в пределах 40% на формирование стимулирующих выплат, материального поощрения и социальные выплаты, 60% на развитие материально-технической базы.

Заключение и оплата учреждением договоров о поставке товаров, работ, услуг, принятие обязательств, подлежащих к исполнению, производится в пределах утвержденной сметы доходов и расходов учреждения, утверждаемой в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (Министерством здравоохранения).

Смета доходов и расходов составляется на текущий финансовый год в строгом соответствии с разрешением главного распорядителя бюджетных средств (Министерством здравоохранения) на открытие лицевого счета по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности. Планирование сметы доходов и расходов, а также ее выполнение по указанным видам деятельности осуществляется по предметным статьям экономической классификации расходов бюджетов РФ.

Корректировка сметы доходов и расходов в связи с уточнением ожидаемых

объемов поступлений может осуществляться ежеквартально.

Учреждение самостоятельно определяет направления и очередность использования полученных средств от оказания платных медицинских услуг, в том числе на функционирование и развитие, осуществление лечебного процесса, на оплату труда и материальное стимулирование работников, приобретение предметов хозяйственного пользования, оплату коммунальных и иных услуг и другие нужды.

Распределение денежных средств, полученных от оказания платных услуг, между работниками учреждения производится на основании Положения об оплате труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг, утвержденного руководителем учреждения, с учетом индивидуального вклада сотрудников, участвующих в процессе оказания платных медицинских услуг, а также сотрудникам учреждения, не участвующим непосредственно в оказании медицинской помощи.

Ежемесячно сдается отчет по платным услугам для начисления заработной платы, разработанный в учреждении (Приложение №6,7).

К основным статьям расходов учреждения отнести:

- заработную плату;
- начисление на заработную плату;
- административно-хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- расходы на питание;
- расходы на медикаменты и перевязочные средства;
- расходы на приобретение медицинского оборудования и расходы на приобретение мягкого инвентаря;
- расходы на амортизацию основных средств;
- затраты на капитальный и текущий ремонт зданий и т.д.

Затраты, производимые учреждением в ходе осуществления своей деятельности и включаемые в стоимость медицинской услуги, подразделяются на прямые и косвенные (п. п. 2.2.3 и 2.2.4 Инструкции по расчету стоимости медицинских услуг N 01-02/41 10.11.1999г., ст.318 НК РФ).

К прямым расходам отнести:

- оплату труда и начисления на оплату труда основного персонала, потребляемые в процессе оказания медицинской услуги;
- материальные затраты (канцелярские товары, медикаменты, перевязочные средства, продукты питания, одноразовые медицинские принадлежности и др.);
- износ мягкого инвентаря по основным подразделениям, износ медицинского и прочего оборудования (используемого непосредственно в лечебно-диагностическом процессе);
- расходы по услугам связи, услугам по содержанию имущества, прочим услугам;
- прочие расходы.

К косвенным расходам отнести:

- оплату труда и начисления на оплату труда вспомогательного персонала, хозяйственные затраты, затраты на материалы для текущих хозяйственных целей;
- канцелярские товары, инвентарь и оплату услуг вспомогательных подразделений (включая затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств);
- затраты на командировки и служебные разъезды;
- износ мягкого инвентаря, амортизация зданий, сооружений и других основных фондов, не связанных с оказанием медицинских услуг;
- расходы по коммунальным услугам,
- прочие затраты.

При этом все косвенные затраты относятся на стоимость медицинских услуг.

В конце отчетного периода все косвенные расходы уменьшают налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

Согласно Инструкции №157н ведение бухгалтерского учета осуществляется по методу начисления, при котором доходы признаются в момент реализации товаров, работ и услуг, а расходы - в момент, когда они понесены. Для отражения по методу начисления результатов деятельности учреждения на счете 2 401 00 000 "Финансовый результат текущей деятельности учреждения" сопоставляются суммы начисленных доходов учреждения с суммами произведенных расходов. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный.

Доходы от оказания платных медицинских услуг учитываются на счете:

401 10 2 130 - «Доходы текущего финансового года»

Произведенные расходы формировать по дебету счета

109 60 2 200 "Общехозяйственные расходы", формируя фактическую себестоимость платной услуги в рамках приносящей доход деятельности.

Результаты превышения доходов над расходами, полученные от реализации продукции, работ или услуг в виде прибыли производятся за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год. К полученным средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в учреждении относятся:

- оказание платных медицинских услуг населению;
- медико-социальное обслуживание (МСО).

Операции по оказанию платных медицинских услуг оформляются в учете следующими проводками:

| Содержание операции | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|--|--------------|--------------|---|
| На основании заключенного договора начислен доход от реализации | 2 205 31 560 | 2 401 10 130 | Договор, выполненных работ |
| Поступила плата за предоставленные медицинские услуги | 2 201 11 510 | 2 205 31 660 | Выписка лицевого счета (банковская выписка) |
| Комиссия по банковским услугам | 2 302 26 830 | 2 205 31 660 | |
| Списание банковской комиссии | 2 109 61 226 | 2 302 26 730 | |
| Начислена оплата труда | 2 109 61 211 | 2 302 11 730 | Табель учета рабочего времени |
| Начислены страховые взносы с оплаты труда | 2 109 61 213 | 2 303 02 730 | |
| Начислены взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев | 2 109 61 213 | 2 303 06 730 | |
| Списаны израсходованные материалы | 2 109 61 272 | 2 105 00 440 | Ведомость расхода |
| Списаны коммунальные платежи | 2 109 61 223 | 2 302 23 730 | Счет-фактура, акт |
| Списаны фактические расходы, произведенные в рамках заключенного договора (финансовый результат) | 2 401 20 200 | 2 109 61 000 | |

| | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|--|
| Начислен налог на прибыль | 2 401 10 130 | 2 303 03 730 | |
| (доходы - расходы) | | | |
| Перечислен налог на прибыль | 2 303 03 830 | 2 201 11 610 | |

4. Применять учетную политику в целях налогообложения.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части 2 гл.25 НК РФ. Налоговый учёт ведётся на основе бухгалтерских регистров, дополняемых по мере необходимости. Основание: ст. 313 НК РФ. Налоговый учёт в учреждении осуществляется бухгалтерской службой.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

- представления в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по налогам: НДС/Л, страховые взносы, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, транспортный налог, НДС.

Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с НК РФ, при формировании смет по отдельным видам деятельности.

Расходы подразделяются:

- **материальные:**

материалы списываются по средней стоимости. При определении средней стоимости материалов в расчет включается количество, и стоимость материалов на начало месяца и все поступления до начала отпуска (основание: п.8 ст. 254 НК РФ). Стоимость специальной оснастки и специальной одежды списывается полностью на расходы при передаче в эксплуатацию. Расходы на электроснабжение, водоснабжение, отопление, ГСМ, включать в состав материальных расходов больницы.

- **оплата труда:**

расходы на оплату труда производить в соответствии ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты служат:

- трудовой договор, приказ на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, кол. договор, Положение об оплате труда.

- **начисленная амортизация:**

амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12-ти месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей, согласно ст.256,257 НК РФ. Применять линейный метод начисления амортизации. Основание: статья 259 НК РФ (п.1,3).

Амортизационные отчисления по объекту основных средств начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и начисляются до полного погашения стоимости этого объекта, либо снятия этого объекта с бухгалтерского учета.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

- **прочие расходы:**

в соответствии со ст. 264 гл.25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений, инвентаря, на проведение ремонта помещений, расходы за услуги по организации горячего питания для больных.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о

налогами и сборами порядке, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации, специализацию.

В прочие расходы включать расходы на капитальный, текущий ремонт основных средств, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

Средства, полученные учреждением от других органов государственной власти РФ, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и физических лиц, считаются целевыми, если это целевая финансовая помощь на содержание и развитие материально-технической базы учреждения. Благотворительные взносы, гранты, безвозмездная финансовая помощь, средства поступающие учреждению в соответствии с законодательными и иными нормативными актами РФ на цели, связанные с выполнением их основной деятельности, другие поступления на выполнение мероприятий не предусмотренные сметой доходов и расходов учреждения.

Стоимость имущества, полученного в качестве пожертвования (целевое поступление денежных средств или благотворительная помощь, безвозмездное поступление ТМЦ) и используемого по целевому назначению, не учитывается в составе доходов в целях налогообложения прибыли (п.14 ст.250, п.2 ст.251 Налогового кодекса РФ). Следовательно, у учреждения не возникает в налоговом учете дохода в результате безвозмездного получения ТМЦ.

Стоимость имущества, полученного по договору дарения, для целей налогообложения прибыли признается внереализационным доходом (п. 8 ст. 250 НК РФ) на дату подписания сторонами акта приема-передачи этого имущества (пп. 1 п. 4 ст. 271, п. 2 ст. 273 НК РФ). Однако если имущество получено учреждением по договору пожертвования и используется учреждением в указанных жертвователем целях, то согласно пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ стоимость этого имущества освобождается от обложения налогом на прибыль.

В налоговом учете стоимость основных средств, полученных по договору дарения, определяется по рыночной цене, если сумма не указана дарителем (абз. 2 п. 1 ст. 257 НК РФ).

Стоимость имущества, выявленного в результате инвентаризации, в целях налогообложения прибыли признается внереализационным доходом (п.20 ст.250 НК РФ).

Согласно п.3 ст.250 НК РФ доходы в виде сумм возмещения ущерба, признанного должником, являются внереализационными доходами в целях гл. 25 НК РФ.

Налог на доход физических лиц (НДФЛ) (Сч.303 01)

Учет расчетов по НДФЛ в бюджетных учреждениях ведется на счете 0 303 01 000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц" (абз.2 п.259 Инструкции N 157н).

Сумма заработной платы облагается НДФЛ на основании пп.6 п.1 ст.208, п.1 ст.209, п.1 ст.210 НК РФ. Исчисление НДФЛ производится по ставке 13% (п.1 ст.224 НК РФ).

Налоговый агент обязан исчислить, удержать при выплате дохода и уплатить в бюджет сумму НДФЛ (п.п.1,3,4 ст. 226 НК РФ).

Федеральным законом от 27.07.2010 N 229-ФЗ в ст.123 НК РФ были внесены изменения (п.46 ст.1 данного Закона). Согласно им ответственность наступает не только

за неперечисление (неполное перечисление) налога, по и за неправомерное неудержание (неполное удержание) НДФЛ.

Ответственность по ст.123 НК РФ наступает только тогда, когда учреждение имело возможность удержать налог, т.е. выплачивало физическому лицу денежные средства.

Не подлежат налогообложению все виды установленных действующим законодательством Российской Федерации компенсационных выплат (в пределах норм, установленных законодательством), связанных, в частности, с увольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск.

С 2022 года действуют новые перечни для социальных вычетов по НДФЛ. Вступивший в силу Федеральный закон от 05.04.2021 № 88-ФЗ предоставляет возможность получить новый социальный вычет — на физкультурно-оздоровительные услуги. Учесть можно и расходы на спорт, оказанные несовершеннолетним детям налогоплательщиков.

Перечень уточнили и расширили:

- по медицинской эвакуации;
- по ортопедическому лечению населения с врожденными и приобретенными дефектами зубов;
- по добровольному страхованию;
- оказываемые в рамках паллиативной медицинской помощи;
- социальный вычет по расходам на физкультурно-оздоровительные услуги (В ИФНС его можно заявить в 2023 году по окончании 2022 года);
- по расходам на обучение;

Аналитический учет расчетов по налогу на доходы физических лиц ведется в Карточке учета средств и расчетов. Для налогового учета - в карточке НДФЛ-1.

Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению.

Удержания из заработной платы сотрудников, прочих выплат, пособий могут производиться на основании исполнительных листов, заявлений сотрудников учреждения.

Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, если иное не предусмотрено ст.227.1 НК РФ.

Учет расчетов по ЕНП

Порядок исчисления и уплаты данных страховых взносов установлен Федеральным законом от 03.07.2016г. № 250-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" и Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Сумма заработной платы является объектом обложения страховыми взносами и включается в базу для начисления страховых взносов на дату начисления заработной платы (ФЗ от 15.12.2001г (ред. от 26.05.2021г.) «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»).

База для начисления страховых взносов в ПФР, в ФФОМС и в ФСС РФ на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных учреждением за расчетный период в пользу физических лиц (ч.1 ст.8 Федерального закона № 212-ФЗ).

Учреждение вправе в пределах расчетного периода зачесть сумму превышения расходов на выплату обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством над суммой начисленных страховых взносов по указанному виду

обязательного социального страхования в счет предстоящих платежей по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ч.2.2.1 ст.15 Федерального закона № 212-ФЗ). Сумму страхового взноса на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, подлежащую уплате в ФСС РФ, учреждение может уменьшить на сумму произведенных им расходов на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду страхования в соответствии с законодательством РФ.

Ежемесячный обязательный платеж уплачивается в бюджеты соответствующих внебюджетных фондов за всех работников общей суммой. Уплата страховых взносов осуществляется отдельными расчетными документами, направляемыми в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на соответствующие счета Федерального казначейства (ст.15 п.8 в ред. Федерального закона от 29.11.2010г. № 313-ФЗ).

Суммы ежемесячных обязательных платежей перечисляются в бюджеты внебюджетных фондов в полных рублях и копейках.

Суммы страховых взносов с выплат по трудовым договорам (контрактам) перечисляются в ФСС РФ ежемесячно в срок, установленный для получения (перечисления) в банках средств на выплату заработной платы за истекший месяц, а с выплат по гражданско-правовым договорам - в срок, установленный ФСС РФ. За нарушение указанных сроков с учреждения взыскиваются пени (Федеральный закон № 250-ФЗ).

Выплаты, с которых взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний не начисляются, приведены в ст.20.2 Федерального закона от 24.07.1998г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Ежемесячные обязательные платежи по страховым взносам нужно уплачивать не позднее 28 числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены. Если последний день уплаты выпадет на нерабочий день, крайним сроком платежа будет ближайший рабочий день.

Расходы по уплате страховых взносов, начисленных на выплаты работникам, предусмотренные трудовыми договорами, отражаются по КОСГУ 213. В иных случаях - по тем КОСГУ, по которым отражаются расходы на выплату вознаграждений (дохода), на которые данные взносы начисляются.

0 303 15000 – Единый налоговый платеж.

Период временной нетрудоспособности, оплачиваемый за счет средств работодателя, с 01.01.2011г. увеличен с двух до трех дней.

Предельный размер базы для начисления страховых взносов на каждый новый год с учетом индексации устанавливает Правительство РФ.

Предельная величина доходов, с которой уплачиваются взносы, должна ежегодно индексироваться.

Стандартные налоговые вычеты.

Размеры и порядок предоставления стандартных налоговых вычетов определены ст. 218 НК РФ.

Налоговые вычеты, предоставляемые на самого налогоплательщика, за каждый месяц налогового периода установлены п.п. 1 - 3 п. 1 ст. 218 НК РФ в следующих размерах:

1 400 рублей - на первого и второго ребенка;
3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;
12 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы (пп.4 п.1 ст.218 НК РФ).

Вычет на первого и второго ребенка, находящегося на обеспечении родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя), составляет 1400 руб.

Напомним, что стандартный вычет на детей можно применять до месяца, в котором доход, исчисленный налоговым агентом нарастающим итогом с начала календарного года, превысит 350 000 руб. (пп.4 п.1 ст.218 НК РФ).

Налог на прибыль (Сч.303.03)

Налоговая ставка налога на прибыль – 20%. (2% Федеральный бюджет, 18% субъект Федерации).

Исчисление уплаты налога на прибыль производится на основании главы 25 НК РФ. Порядок уплаты налога на прибыль установлен ст. 285, 286 НК РФ. Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с гл. 25 НК РФ «как разница между полученной суммой доходов от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности». Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, которые произведены для осуществления медицинской деятельности, направленной на получение дохода. Бюджетное учреждение является налогоплательщиком налога на прибыль организаций в соответствии с п.1 ст.246 НК РФ.

Отчетным периодом по налогу на прибыль являются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год (основание: статья 285 п.2 НК РФ).

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст.287 гл.25 НК РФ, уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), - с учетом уплаченных авансовых платежей.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 289 п. 3 гл. 25 НК РФ).

К налоговой базе, определяемой учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность, применяется налоговая ставка 0% с учетом особенностей, установленных ст.284.1 НК РФ. В связи с этим до 30 ноября текущего года необходимо предоставлять в ИФНС по г. Нефтекамск необходимые документы (ст.284 п.5 НК РФ) для применения налоговой ставки по налогу на прибыль в размере 0 % (ст. 284 п.1.1).

Налоговые декларации (налоговые расчеты) представляются не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (п.3 ст. 289 НК РФ).

Налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками (налоговыми агентами) не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п.4 ст.289 НК РФ).

Налог на добавленную стоимость (НДС) (Сч.303.04).

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила два миллиона рублей (ст.145 НК РФ). Для целей исчисления НДС учреждение использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.

На основании ФЗ от 29.12.2000 года № 166-ФЗ не подлежат налогообложению (НДС) по статье 149 п.2 п.п.2, п.3 медицинские услуги, оказываемые населению, при наличии соответствующей лицензии с перечнем медицинских услуг на осуществление медицинской деятельности, на основании Устава.

Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядке и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии больницы. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур.

Налоговую декларацию обязаны представить в налоговые органы по месту своего учета в срок не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (п.5 ст.174 НК РФ). Налоговая база для уплаты НДС является поступление денежных средств на лицевой счет учреждения, согласно выписанных счетов-фактур и актов выполненных работ.

Транспортный налог (Сч.303.05)

В соответствии с гл. 28 НК РФ и региональным законом о транспортном налоге формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество ГБУЗ Мишкинская ЦРБ» МЗ РБ. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

С 2021 года введены единые сроки уплаты транспортного налога и авансовых платежей по нему. Налог подлежит уплате не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, а авансовые платежи по нему, если они введены законом субъекта РФ, — не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Также за налоговый период 2020 года и последующие периоды отменяется обязанность представлять в налоговый орган декларацию по транспортному налогу.

Однако обязанность по самостоятельному расчету налога к уплате остается за налогоплательщиком. Это следует из письма Минфина РФ от 19.06.2019 № 03-05-05-02/44672, в котором описана процедура отправки юридическим лицам уведомлений об уплате после наступления срока оплаты.

Плата за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного (негативного) воздействия (Сч.303.05).

Регулирование правоотношений в области воздействия на окружающую среду осуществляется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - Постановлением Правительства РФ от 11.09.2020г. № 1393 «О применении в 2021 году ставок платы за негативное воздействие на окружающую среду».
- В 2022 году ставки платы за негативное воздействие на окружающую среду сохраняют в размере 1,08.

Перечисление платы за загрязнение окружающей среды осуществляется природопользователями не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным

периодом, в сроки, устанавливаемые территориальными органами Министерства экологии и природных ресурсов Российской Федерации. Отчетным периодом является календарный квартал.

Бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по плате за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного (негативного) воздействия:

| № п/п | Содержание операций | Номер счета | |
|-------|---|--------------|--------------|
| | | По дебету | По кредиту |
| 1 | Начисление учреждением платы за загрязнение окружающей среды: - подлежащей уплате за счет средств бюджета; - подлежащей уплате за счет средств от приносящей доход деятельности | 7 401 20 290 | 7 303 05 730 |
| | | 2 109 60 290 | 2 303 05 730 |
| | | 2 401 20 290 | 2 303 05 730 |
| 2 | Перечисление учреждением в бюджет платы за загрязнение окружающей среды: - с лицевого счета в органе казначейства для учета бюджетных средств (субсидий); - с лицевого счета в органе казначейства для учета средств от приносящей доход деятельности | 7 303 05 830 | 7 201 11 610 |
| | | 2 303 05 830 | 2 201 11 610 |
| | | | |

Налог на имущество организаций (Сч.303.12)

С 01.01.2020 п. 1 ст. 374 НК РФ относит к объектам обложения по кадастровой стоимости не только основные средства, но и любую недвижимость, принадлежащую учреждению на праве собственности или праве хозяйственного ведения. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона, учитывая закон РБ «О налоге на имущество организаций» (в редакции закона РБ от 10.04.2020 №243-з).

С 2020 года связи с внесением изменений в Закон Республики Башкортостан от 28.11.2003г. «О налоге на имущество организаций» п.24 части 1 ст.3 бюджетные государственные учреждения освобождены от уплаты налога на имущество.

С 2020г. отменена обязанность сдачи квартальных расчетов по налогу на имущество. Годовую декларацию по итогам налогового периода представлять не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим периодом.

Земельный налог (Сч.303.13)

С 2021 года годовая отчетность по налогу на земельные участки отменяется.

Налогоплательщик обязан рассчитать сумму налога самостоятельно. При этом порядок исчисления не изменился. ФНС в свою очередь будет контролировать правильность вычислений налогоплательщика по данным Росрестра.

В Налоговом кодексе РФ с 1 января 2021 года введен единый срок уплаты земельного налога для всех регионов и муниципальных образований России. Налог, исчисленный самостоятельно, вносится в бюджет в новые сроки: за год - до 27 февраля года следующего. Авансы уплачивают не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Еще одно новшество касается плательщиков земельного налога. По общему правилу если кадастровая стоимость земли изменилась в течение года, то на базу текущего года это не влияет, новая стоимость применяется при расчете налога за будущие годы. Пересчет внесенных платежей за прошлые годы был возможен лишь в строго определенных случаях, например при исправлении технической ошибки в ЕДРН. С 2021 г. в НК РФ есть только два случая, когда измененная кадастровая стоимость применяется в текущем и предыдущих годах п. 1.1 ст. 391 НК РФ:

- если это предусмотрено Законом о кадастровой оценке;
- если кадастровая стоимость установлена в размере рыночной.

По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции от 01.12.2010г. №157п, от 16.12.2010г. №174п применять настоящий приказ.

Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Главный врач ГБУЗ
Мишкинская ЦРБ



В.Ю.Гареев

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Начальник хозяйственного отдела (председатель комиссии) Гильмияров А.Ф.;
- главный бухгалтер Алимова Л.В.;
- главная медсестра Латыпова Л.Ф.;
- бухгалтер по учету основных средств Исаметова С.В.;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов Ялигова В.Г.;
- механик (при поступлении и списании автотранспорта) Гайнетдинов Н.Б.;
- программист (при поступлении и списании оргтехники) Ахатов Л.А.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

| | | |
|-----------------------|-------------------|----------------|
| Председатель комиссии | Начальник МТС | А.Ф.Гильмияров |
| Члены комиссии | Главный бухгалтер | Л.В.Алимова |
| | Бухгалтер | В.Г.Ялитова |
| | Бухгалтер | С.В.Исаметова |
| | Главная медсестра | Л.Ф.Латыпова |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- компьютеры, мыши, клавиатура, мониторы, приобретенные по отдельности;

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд);
- инвентарь может использоваться самостоятельно, без дополнительного оборудования.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1 к настоящему приказу

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников БУЗ РБ Мишкинская ЦРБ на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу главного врача (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения, учебы.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими ПФХД;
- внеплановые — для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности убитившего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, срока учебного процесса.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства с.Мишкино или г.Уфа, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в с.Мишкино или г.Уфа. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главным врачом.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от предпринимательской деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается приказ о служебной командировке.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и заявление сотрудника на аванс направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.6. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях когда сотрудник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.7. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения учредителя.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничного командирования несет главный врач. Направление сотрудника в заграничное командирование должно быть оформлено приказом учредителя. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировала, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания, средств ОМС;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется только на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус), такси по стоимости билета на автобус на момент поездки;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами. Либо справкой о стоимости проезда до места командировки.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии), средств ОМС – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг сумма превышающая 100 руб.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в

размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья присутствовать к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий), средств ОМС не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. Расходы свыше установленных норм возмещаются за счет средств от предпринимательской деятельности по заявлению подписанному главным врачом.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в банк не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

| | | | | которых он будет исполнен | |
|---|--|--|--|---|--|
| 1.2.3 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки | Дата подведения итогов конкурентной закупки | Корректировка обязательства на сумму, экономленную в результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период 0.506.10.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период 0.506.10.XXX На плановый период 0.502.X7.XXX |
| 1.3 | Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | Заклученные контракты (договоры) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | 0.502.21.XXX 0.502.11.XXX |
| 1.3.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | | | | |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | 0.506.10.211 0.502.11.211 |
| 2.1.1 | Зарплата | Расчетные ведомости (ф. 0301010). | В момент образования кредиторской | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.506.10.213 0.502.11.213 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|--|
| | | расчет налога | ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | | На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период 0.506.10.290 На плановый период 0.502.X1.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период 0.506.10.290 На плановый период 0.502.X1.290 |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX |
| 3. Отложенные обязательства | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе о формировании резерва | Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных | 0.506.90.XXX 0.502.99.XXX |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--------------|--------------|
| 1.2. Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор). Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | |
| 2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | 0.502.11.211 | 0.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, | Расчетно-платежные | Дата принятия обязательства | 0.502.11.213 | 0.502.12.213 |

| | | | | | |
|-------|--|---|---|--------------|--------------|
| | руководителя) | | | | |
| | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.290 | 0.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | | | | |
| | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.XXX | 0.502.12.XXX |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | | | | |
| ... | | | | | |

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

- 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.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Синтетический счет | | | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета |
|--|--------|------|---------------------------------|--|
| объекта учета | группы | вида | | |
| Разряд номера счета | | | | |
| (19-21) | (22) | (23) | (24-26) | |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения | | | | |
| 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | |
| 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения | | | | |
| 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| Амортизация | | | | |
| 104 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизации |

| п/п | | |
|-----|---|------|
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 12 | Парковочные карты | 2811 |
| 13 | Транспортные карты | 2911 |
| 14 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| | | |

Приложение к приказу № 11 302-ОД от 30.12.2022

| Номера журналов операций | | |
|--------------------------|---|----------------------------|
| Номер журнала | Наименование журнала | Периодичность формирования |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» | 1 раз в месяц |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | 1 раз в месяц |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 1 раз в месяц |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 1 раз в месяц |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 1 раз в месяц |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда | 1 раз в месяц |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 1 раз в месяц |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям | 1 раз в месяц |
| 9 | Журнал по санкционированию | 1 раз в месяц |

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении (ф. 0510439) указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

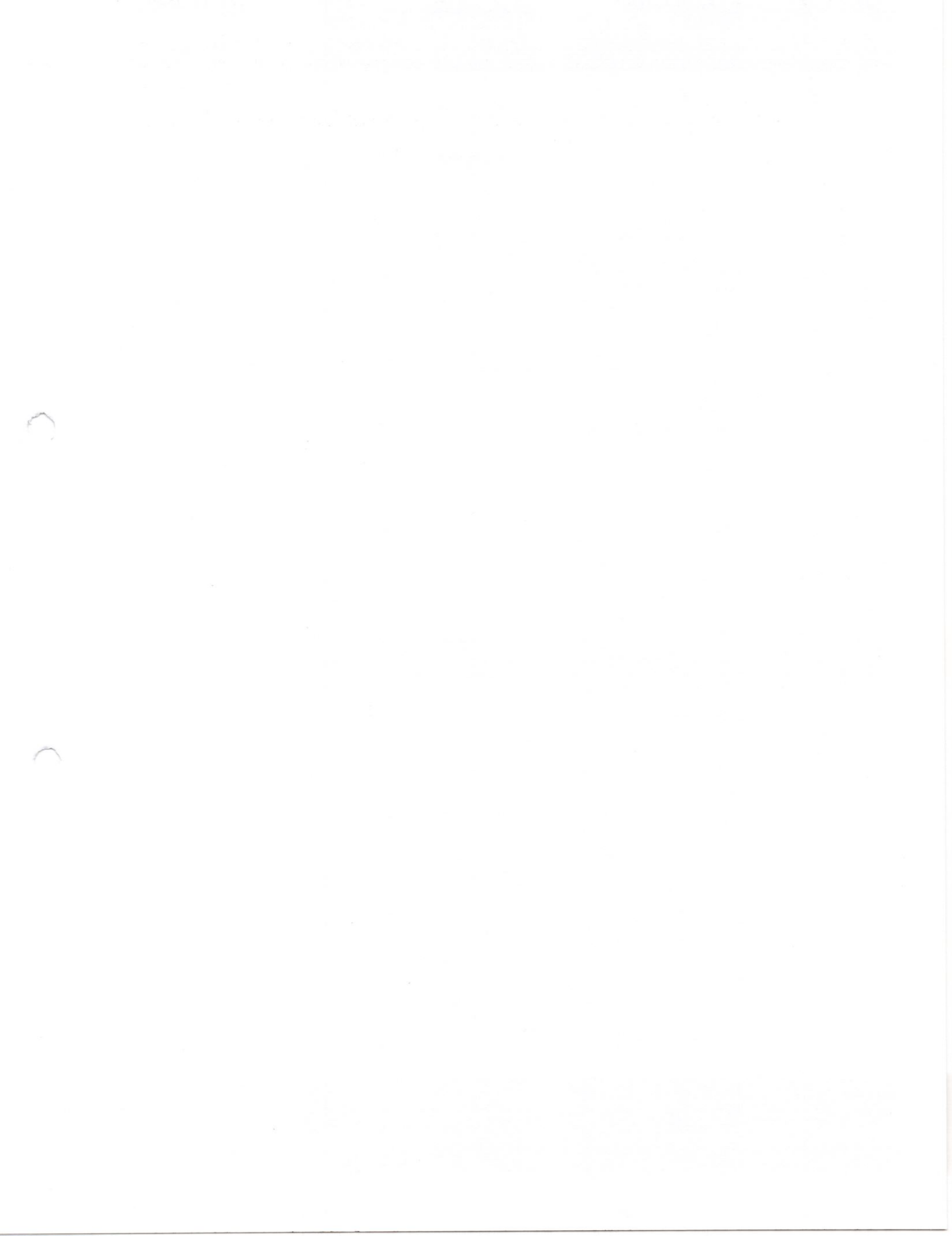
4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.



Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;

кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение N 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

| № п/п | Тема проверки | Проверяемый период | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
|-------|---------------|--------------------|----------------------------|--|
|-------|---------------|--------------------|----------------------------|--|

| № п/п | Тема проверки (с указанием периода проверки) | Причина проведения проверки (плановая/внепланова я) | Должностное лицо, ответственно е за проведение проверки | Перечень выявленных нарушений (недостатков) | Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лица их допустивших | Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков) | Отметка об устранении |
|----------|--|--|--|--|--|---|--------------------------|
| | | | | | | | |

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
 2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.
 3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
 4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
 5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть пронумерована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
 6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
 7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
 8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
-

Приложение к приказу № 16 302-ОД от 30.12.2022

| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | | N формы | Серия | Излишки (единиц) | Недоста (единиц) |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|---------|-------|------------------|------------------|
| | по накладной | фактическое | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Подписи членов комиссии:

Председатель: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)
 _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)
 _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
 (наименование документа)

№ _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ / _____ / _____
 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;

комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" ____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ N _____,
(должность руководителя)

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что

| | | |
|-----|--|--|
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

6. Следующие чековые книжки:

| № п/п | Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку | Номера неиспользованных чеков в чековой книжке |
|-------|---|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Приложение к приказу № 17 302-ОД от 30.12.2022

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на оплату страховых взносов.

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков × С,

непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- условия исполнения договора изменились по независящим от субъекта учета причинам;

| N п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|----------|---------------------|--------|---|
| | | | |

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" " 20 г.