

Государственное казенное учреждение здравоохранения «Лепрозорий»
министерства здравоохранения Краснодарского края
ИНН 2323006733, КПП 232301001, ОКПО 01908500

ПРИКАЗ

28.12.2024год

№ 212

п.Синегорск

об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017 г. № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2025 года.

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

3. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2023г. № 218 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»; приказ от 20.06.2024г. № 135 «О внесении изменений учетной политики для целей бюджетного учета».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Полохан Е.Ю.

Главный врач



Е.Б.Березовский

Приложение
к приказу от
28.12.2024 № 212

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика ГКУЗ «Лепрозорий» разработана в соответствии:

* с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

* приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

* приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

* приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

* приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

* приказом Минфина от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 г. № 274н, 275н, (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС

«События после отчетной даты»), от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28 февраля 2018 г. № 34н (далее – СГС «Непроизводственные активы»), от 30 мая 2018 г. № 124н (далее - СГС «Резервы»), от 07 декабря 2018г. № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29 июня 2018г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15 ноября 2019 г. № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГКУЗ «Лепрозорий»
КБК	1-17-е разряды номера счета в соответствии с рабочим планом счетов
Х	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Бюджетный учет в учреждении, имеющих лицевые счета в органе Федерального казначейства, ведет бухгалтерия.

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- единая комиссия по осуществлению закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд учреждения (приложение №10)

- комиссия по приемке товаров, работ, услуг (приложение № 19);
- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 11);
- инвентаризационная комиссия (приложение 12);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 13).

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

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

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухучет ведется в автоматизированной форме (электронном виде) с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской, экономической отчетности и иные документы учредителю;
- передача отчетности «Модуль «Балансодержатель»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности отдел статистики;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности центр занятости населения;
- передача отчетности по электронным аукционам в ЕИС;
- размещение информации на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет», «Парус- Сводная Отчетность», «Web-Консолидация».

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

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Основание: пункт 1 приложение № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 5 к настоящей учетной политике).

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6.). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1,6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца.

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

10. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

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

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

Журналы операций (ф.0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых

для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных.

Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

14. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и

скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

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

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

16. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Работа в дневное время	Я
Работа в ночное время	Н
Выходные и праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	ОТ
Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
Прогулы	П
Неявка по невыясненным причинам	НН
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам	У
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательства	Б
Работа в праздничные дни	РП
Командировки	К

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

17. Учреждение применяет путевой лист на бумажном носителе утвержденный приказом Минтранса от 28.09.2022 № 390 (форма легкового путевого листа 0345001; форма грузового путевого листа 0345004). Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – в рамках одного рабочего дня.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. План счетов

4. Бюджетный учет ведется за счет средств краевого бюджета, отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*приложение 1*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (*приложение 1*).

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

4.1. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:
1 – деятельность, осуществляемая за счет средств краевого бюджета

(бюджетная деятельность);
3 – средства во временном распоряжении (обеспечение контракта при проведении аукционов).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; приказ Минфина 65н.

4.2. К счету 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Расчеты по Единому налоговому платежу» (счет 1.303.14.000).

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов приведенного в *(приложении 1)*.

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

5.2. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле *(приложение № 6)*.

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

5.3. Основные средства

5.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для

управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- ж) основные средства, не включенные в другие группы.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; стандарт 257н.

5.3.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Объектом основных признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных

самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например периферические устройства и компьютерное оборудование: мониторы, системные блоки, ИБП, клавиатуры, компьютерные мыши, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках; мебель, используемая в течение одного и того же периода времени: столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, согласно положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществляется по первоначальной балансовой стоимости.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; стандарт 257н.

5.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.7. К хозяйственному инвентарю относятся предметы канцелярского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно *(приложению 14)*.

5.3.8. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации (линейный способ);

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 иного движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на за балансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

5.3.9. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного имущества;

б) при передаче в соответствии с договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче в результате другой организации государственного сектора;

д) по иным обстоятельствам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; стандарты 257н «основные средства».

5.3.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (*приложение 11*) исходя из следующих факторов:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для безвозмездно полученных объектов).

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; п. 35 СГС «Основные средства» раздел 7 Методические рекомендации доведенные письмом Минфина РФ от 15.12.2017г. № 02-07-07/84237.

5.3.11. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС, стоимостью до 10 000 рублей за единицу, при передаче их в эксплуатацию вести оперативный учет (на за балансовом счете **21**) этих объектов до их

фактического износа по балансовой стоимости. Учет основных средств (выявленных в ходе инвентаризации) учитывать на забалансовом счете 21 в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сравнительная информация по объектам основных средств (их поступлениям, выбытиям) за годы, предшествующие первому применению настоящего Стандарта, не пересчитываются.

Основание: приказ от 31.12.2016г. № 257н Федеральные Стандарты.

5.3.12. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, компьютерная мышь, системный блок, аккумулятор ИБП, МУФ(принтер), сканер, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках) учитываются как единый инвентарный объект и считается конструктивно сочлененным предметом. При этом если стоимость комплектующих в отдельности составляет менее 40 000 рублей., то для целей налогового учета указанные объекты амортизируемым имуществом не являются. В целях налогообложения они учитываются в составе материальных расходов.

Флэш-память (USB, SD, micro-SD) принимается на учет со сроком полезного использования 12 месяцев и принимается к учету в качестве материальных запасов.

Основание: пункт 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; пп.3 п.1 ст.254 НК РФ.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается и списываются на результат финансово – хозяйственной деятельности.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС); проектно-сметная документация и монтаж оборудования по ОПС, как отдельный инвентарный объект не учитывается и затраты списываются на результат финансово – хозяйственной деятельности.

Основание: пункт 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.13. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.

6.4. Нематериальные активы

6.4.1. Нематериальный актив – объект нефинансовых активов.

Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы.

Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, со сроком использования 12 месяцев и более чем на 1 день, если при приобретении возникли исключительные права в соответствии с договором.

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет срок полезного использования, действующей на дату принятия к учету указанного актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов не включаются и отражаются в составе расходов текущего периода : общехозяйственные, общие административные и прочие накладные расходы.

6.4.2. Нематериальные активы со сроком использования менее 12 месяцев учитываются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 и учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Основание: приказ МФ России от 15.11.2019 № 181н.

7.5. Непроизводственные активы

7.5.1. Объект непроеизводственных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроеизводственные активы».

7.5.2. Непроеизводственные активы – земля (земельные участки), прочие непроеизводственные активы.

7.5.3. Единицей учета непроеизводственных активов является инвентарный объект. Земельные участки на которые разграничена государственная собственность, внесены в государственный кадастр недвижимости и на которые оформлены права постоянного (бессрочного) пользования учитываются на счете 103.11. Земельные участки на которые не разграничена государственная собственность, не внесены в государственный кадастр недвижимости и на которые не оформлены права постоянного (бессрочного) пользования учитываются на счете 01.

7.5.4. Непроеизводственные активы «Земля» принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной (кадастровой) стоимости. Земельные участки внесенные в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта использования в деятельности учреждения является кадастровая стоимость земельного участка. Для земельных участков не внесенных в государственный кадастр недвижимости, не закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, ведется забалансовый учет в условной оценке : один объект – один рубль.

7.5.5. Каждому инвентарному объекту непроеизводственных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроеизводственных активов состоит из десяти знаков:

1-й разряд – код вида деятельности

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

7.5.6. Переоценка объектов непроизводственных активов «Земля» производится по справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Переоценка стоимости объектов непроизводственных активов «Земля» производится ежегодно. Объекты непроизводственных активов «Земля» не амортизируются.

Основание: приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 34н

8.6. Материальные запасы

8.6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98 - 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

8.6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке, салфетки бумажные в пачке, рулоны мусорных пакетов и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения, на основе договоров согласно Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) и Каталог товаров, работ и услуг (КТРУ).

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет перевод единиц измерения согласно бухгалтерского учета.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

8.6.3. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.31 «лекарственные препараты и медицинские материалы». Маски

и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

- Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

8.6.4. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, в частности:

- бензомоторные пилы, сучкорезы;
- специальные инструменты и специальные приспособления, принадлежности для ремонта помещений (наборы инструментов для водителей, отвертки, ключи (гаечные), разводные ключи, диски, дрели, молотки, инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, ножовки по металлу, плоскогубцы и т.д.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности;
- туалетные принадлежности;
- специальную одежду, специальную обувь, форменную одежду, обувь;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки и спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей, а также тара для вывоза ТБО (баллоны кислородные, канистры, фляги и т.д.);
- многолетние насаждения;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные

для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- материальные ценности специального назначения.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; п.2 162н; п.3

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

8.6.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.6.6. Требования к учету медикаментов отражаются в бюджетном учете согласно Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157 н.

В соответствии с пунктом 100 Инструкции № 157н материальные запасы (медикаменты) принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, количественному учету в штуках (таблетках, ампулах, капсулах, флаконах и т.д.). Учет медикаментов в учреждении отражается по количественному и суммовому выражению.

Ответственность за хранение (использование) и учет медикаментов в учреждении, по приходу и расходу медикаментов в аптеке - отвечает заведующий аптекой - провизор учреждения.

Выписка медикаментов из аптеки, в подразделение – стационар, осуществляет старшая медицинская сестра, согласно накладной по форме 0315006 (требование-накладная).

Учет выданных медикаментов, а также их списанию, по количеству(штук), ведет старшая медицинская сестра. Выдача медикаментов в процедурный кабинет (дежурным медицинским сестрам) ведется в журнале учета по приходу и расходу ежедневно (посменно).

Ответственность за сохранность медикаментов в стационаре (процедурный кабинет) несет старшая медсестра.

Предоставление отчетности в бухгалтерию по учету медикаментов осуществляет заведующий аптекой - провизор, старшая медицинская сестра, лаборант клинической диагностики, зуботехнический кабинет – врач – стоматолог, ежемесячно.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.6.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы авто инструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.440 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

8.6.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухучету;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункт 52-60 приказ Минфина 256н.

8.6.9. Снабжение автомобильного транспорта (ГСМ) проводится по топливным картам. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на финансовый результат по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения и Минтранспорта РФ. Ежемесячно оформляется акт о снятии остатков бензина на автотранспорте. (Приложение № 3).

Списание ГСМ на бензопилы, бензокосы, мотопомпы, дизельные электростанции и т.д. проводится по разработанным нормам по учреждению согласно инструкции производителя и приказу по учреждению.

8.6.10. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

8.6.11. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей , которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованию, количеству.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку проводит сотрудник склада в присутствии бухгалтера. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф. 0504210).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются при полной их изношенности и уничтожается путем сожжения в муфельной печи, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Помощник эпидемиолога и заведующая хозяйством организуют уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

8.6.12. К принятию бухгалтерской отчетности материально ответственные лица предоставляют в бухгалтерию в установленные сроки и написанные собственноручно синими чернилами все первичные документы:

- материальные отчеты по расходованию материальных запасов (медикаменты; продукты питания; хозяйственные и строительные материалы; ГСМ; основным средствам);

- карточки – раскладки; карточка учета материалов; квитанции на стирку белья.

Основание: Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

8.6.13. При поступлении продуктов питания на склад учреждения полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет заведующий складом. Продукты питания необходимо хранить в специально оборудованных и приспособленных продуктовых складах, овощехранилищах, обеспечивающих все условия для полной их сохранности, соблюдение санитарных норм и правил. Склады должны быть оснащены необходимыми весовыми приборами, мерной тарой, холодильными установками.

Во время приемки продуктов питания на склад учреждения производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов указанным в сопроводительном документе (накладной, акте и др.). Если при приемке продуктов питания обнаружены расхождения, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем учреждения. По выявленным расхождениям составляется Акт о приемке материалов в двух экземплярах: один экземпляр служит для принятия на учет продуктов питания, а второй – для направления претензионного письма поставщику.

Получение продуктов питания оформляется распиской материально-ответственного лица в документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная с подписью материально-ответственного лица является основанием для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания. Материально-ответственное лицо отражает все поступившие продукты питания в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042). В ней ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится через повара на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202), которое составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, передается в бухгалтерию в сроки установленные графиком. В случае изменения количества больных по сравнению с данными на начало дня, указанными в Меню-требовании, свыше трех человек диетсестра пищеблока составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается Меню-Требование (ф.0504202), а при

уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад согласно Требованию-накладной этой же формы с пометкой «возврат».

За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, материальную ответственность несет повар.

Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035), записи в которую вносятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф.0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038).

Списание продуктов питания производится по средней стоимости.

Округление единицы учета продуктов питания считается округление количества показателей до того количества значащих цифр, которой соответствует учетная единица по данному активу, например: яйцо – шт (до целых значений единиц учета); молочные продукты (молоко, кефир) – литрах (до нуля целых нуля десятых единиц учета); остальные продукты питания – кг (гр) – (до нуля целых одна сотая единиц учета); ванилин, дрожжи, чай, витаминно-минеральный комплекс (ВМК), смесь белковая композитная (СБКС) – кг (гр) (до нуля целых одна тысячная единиц учета).

8.6.14. В целях обеспечения контроля за сохранностью имущества выданного в пользование (спецодежда, хозяйственный инвентарь и др.), вести оперативный учет на за балансовом счете 27 до истечения срока пользования (приказ Минфина России от 29.08.14г№89н.)

9.7.Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

9.7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой (балансовой) стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен(либо по договору дарения).

9.7.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

10.8. Расчеты по заработной плате.

10.8.1. Заработная плата выплачивается согласно Положения об оплате труда и Коллективного договора по учреждению ежемесячно: за 1-ую половину месяца 20 числа, за 2-ую половину месяца 5 числа. Все расчеты по заработной плате отражаются в журнале операций № 6 форма 0504071.

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ при выплате заработной платы работодатель обязан выдать расчетный листок в форме утвержденной учреждением в программе 1С Бухгалтерия «Зарплата и Кадры». Расчетный листок выдается сотруднику в период выплаты заработной платы при полном расчете 1 раз в месяц за 2 рабочих дня, до дня выдачи заработной платы (форма произвольная). Так как учреждение имеет одно территориальное место расположения, сотрудники получают расчетные листы в бухгалтерии учреждения. (*Приложение № 16*)

Основание: Положение об оплате труда; Коллективный договор; ТК РФ ст.136; Письмо от 18.03.2010г. № 739-6-1 Федеральной службы по труду и занятости.

10.8.2. При поступлении и оформлении больничных листов право первой подписи считается подпись главного врача, право второй подписи - главный бухгалтер.

Основание: Приказ Минсоцразвития России от 29.06.2011г. № 624; письмо ФСС от 28.10.2011 № 14-03-18/15-12956; ст.185,187 Гражданского Кодекса РФ.

10.8.3 К принятию бухгалтерской отчетности материально ответственные лица предоставляют в бухгалтерию в установленные сроки и написанные собственноручно синими чернилами все первичные документы:

- табель учета рабочего времени (Ф. 0504421); график работы (для сменной работы), для работников с односменным режимом работы с фиксированным временем начала и окончания рабочего дня, графики работы не составляются (режим работы регламентирован в трудовом договоре).

Основание: Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н; Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 54н.

11.9. Расчеты по доходам

11.9.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов по начислению и учету платежей в бюджет (по возмещению коммунальных услуг компенсация затрат государства), на основании приказов РЭК Департамента цен и тарифов КК. Учреждение начисляет доходы, но не получает.

11.9.2. Администратором доходов бюджета по администрированию кассовых поступлений в бюджет является ГРБС (Министерство здравоохранения Краснодарского края).

Основание: п.104,109 Инструкции 162-н

12.10. Расчеты с подотчетными лицами.

12.10.1. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

Основание: Инструкции 162-н, 157н, 402-ФЗ.

13.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

13.11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.11.2. Расчеты по дебиторской задолженности по исполнительным производствам отражать на счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», что означает он добровольно не исполняет обязательства либр не в состоянии их исполнить.

14.12. Расчеты по обязательствам.

14.12.1. Аналитический учет расчетов по компенсации медицинским работникам села, по частичной оплате коммунальных услуг «Прочие выплаты» ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Основание: Постановление главы администрации Краснодарского края от 04.02.2005г. №65

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

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

14.12.4. Выплаты персоналу являются отдельные денежные обязательства, группируемые по видам обязательств в соответствии с видами расходов, установленными классификацией расходов бюджета бюджетной квалификации.

14.12.5. Текущие выплаты персоналу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Текущие выплаты персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, трудовым договором (контрактом).

14.12.6. Учет отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Учет отложенных выплат персоналу признаются:

- в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсацией за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

14.12.7. В годовой бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию следующая информация:

- сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу на начало и конец отчетного периода по каждому виду обязанностей по выплатам персоналу.

Основание: приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 184н.

15.13. Финансовый результат

15.13.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

15.13.2. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

- КОСГУ 221 «Услуги связи»:

-221.1 – услуги почтовой связи;

-221.2 – услуги телефонной связи

-221.3 – услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);

– КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:

– 225.1 – расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;

– 225.2 – расходы на текущий ремонт;

– 225.3 – расходы на капитальный ремонт;

- 225.4 – расходы по техобслуживанию оборудования;

– 225.5 – прочие работы, услуги по содержанию имущества.

15.13.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.60.000 «Расходы предстоящих периодов» отражаются:

* расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;

* расходы на текущий ремонт;

* расходы на капитальный ремонт;

* расходы по техобслуживанию оборудования;

* взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов;

* прочие работы, услуги по содержанию имущества.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.13.4. Учет отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Учет отложенных выплат персоналу признаются:

- в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсацией за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

15.13.5. В годовой бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию следующая информация:

- сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу на начало и конец отчетного периода по каждому виду обязанностей по выплатам персоналу.

Основание: приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 184н.

15.13.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в *(приложение 17)*.

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1.502.99.000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

16.14. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в *(приложении 15)*.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

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

инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в (*приложении 7*).

Инвентаризация расчетов производится:
– по возмещению коммунальных услуг(компенсация затрат государства) – один раз в год;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в (*приложении 7*).

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

7. Технология обработки учетной информации

7.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «*ИС: Бухгалтерия государственного учреждения*»; «*Зарплата*»; «*Медицина*».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (Web-Исполнение);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Парус 8,0 «Сведения Отчетности»; WEB-Консолидация);
- передача отчетности по налогам, сборам, статистическим и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы; Росстат; ФСС РФ, Пенсионный фонд России (Контур-Экстерн);
- размещение информации о деятельности учреждения (официальных сайтах: bus.gov.ru; gosuslugi.ru; www.leprozori.rf);

- отчетность ДИО о ином недвижимом и движимом имуществе программа «Модуль-Балансодержатель»;
- передача отчетности по кадрам, заработной плате, мерам соц.поддержки и др., статистическим отчетам учреждения на сайтах (Kubzan.ru; АИС «Система Мониторинга Краснодарского края»; ViPNeT Client 4.3; Парус «Сведения отчетности»);
- отчетность о стандартах раскрытия информации по водоотведению и теплоснабжению (возмещение затрат государства) на сайте (ЕИАС Мониторинг: АРМ Специалиста);
- передача отчетности по проведению электронных аукционов, проведение электронных аукционов по закупке товаров, работ и услуг для государственных учреждений; размещение плана-графика на официальном сайте (ЕИС – zakupki.gov.ru; gz-kuban.ru; «Сбербанк-АСТ»; rts-tender.ru; 23.nsi.Krista.ru).

Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, прописаны в приказе по учреждению.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

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

7.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности: по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится

запись копии базы данных на внешний носитель – флешкарта (eToken), который хранится в сейфе главного бухгалтера.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стандарт 256н.

7.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– до начисления или снятия начислений исправлять за счет расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

8. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

8.1. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

8.2. Журналам операций присваиваются номера согласно (*приложение 2*). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в (*приложение 3*).

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (*приложение 4*).

8.5. График документооборота приведен в (*приложение 5*).

8.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

8.7. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: п.33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п. 14 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

9.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (приложение б).

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

10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

10.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

10.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «БЮДЖЕТ» (Парус 8,0; WEB-Консолидация). Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер



Е.Ю. Полохан