

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИКИ И БОРЬБЫ СО СПИДОМ»**

ПРИКАЗ

29.12.2023 г.

№ 165

г. Симферополь

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета
с изменениями и дополнениями на 2024г.

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета с внесенными изменениями согласно приложений и ввести ее в действие с 1 января 2024года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 №185 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета с изменениями и дополнениями на 2023г.».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В. Козырь.

Главный врач



А.В. Немыкин

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **для целей бухгалтерского учета**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИКИ И БОРЬБЫ СО СПИДОМ"

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Центр профилактики и борьбы со СПИДОМ» (далее учреждение) разработана в соответствии:

с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Приказом Минфина России от 01 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 инструкции к Единому плану счетов №157 н);

Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению (далее приказ №174н);

Приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ №65н);

Приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №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);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой)

отчетности»); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н, № 274н, № 275н (далее - соответственно Стандарт «Отчет о движении денежных средств», Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н; федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н; федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы.

Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н; федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н; федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н; федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н; инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета;

Иными нормативно-правовыми актами.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств ГБУЗ РК «Центр профилактики и борьбы со СПИДом» ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н)

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|--|
| Учреждение | ГБУЗ «ЦПБ СПИД» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряды – соответствующая подстатья КОСГУ |

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, разработанными в соответствии с утвержденным профстандартом «Бухгалтер», локальными актами, распоряжениями, отдельными приказами.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4

Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 584, Приказ Минтруда России от 22.12.2014 №1061 «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

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

3. 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».

4. 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».

II. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Организация бухгалтерского учета в ГБУЗ РК «ЦПБ СПИД» должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

- Главный бухгалтер - за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме учета с применением программных продуктов 1-С «Бухгалтерия», Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

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

-на электронном носителе ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

-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.

7. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Ошибки в учете после сдачи отчетности, но до ее утверждения, исправляются последним днем месяца необходимыми проводками или методом «красное сторно». Информацию о них и о том, какие показатели в отчетности изменились, раскрываются в пояснительной записке (п. 2.6 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н).

Порядок признания и отражения в учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении №1.

8. В обязанности работников бухгалтерии ГБУЗ РК «ЦПБ СПИД», входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имуществом-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

8. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.

Основание пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 2 и 4 Инструкции к единому плану счетов №174н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

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

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|--|
| 1–4 | <i>Аналитический код вида услуги:</i> 0902 «Амбулаторная помощь» 0909 «Другие вопросы в здравоохранении» |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения. |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение так же применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 2).

IV. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа №52н, учреждение использует:

-унифицированные формы из приказа 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

-унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

-самостоятельно разработанные формы первичных документов, оформленных в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Перечень самостоятельно разработанных форм приведен в приложении №12. 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.

2. Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов утверждается приказом главного врача.

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

3. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом главного врача.

5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о модернизации, реконструкции и пр.). 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 и при выбытии;
-книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере поступления, перемещения БСО, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;
- журнал операций по счету «Касса» №1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 9.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем в следующем виде:

- журнал операций по счету «Касса» (№1), прилагаются приходные и расходные кассовые ордера;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, прилагаются выписки с лицевого счета, платежные поручения, счета, бухгалтерские справки (ф.0504833) по платежам в бюджеты, другие документы на основании которых составлен журнал;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3, прилагаются утвержденные руководителем авансовые отчеты (ф.0504505) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки, квитанции, проездные билеты, счета и квитанции за проживание.
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, прилагаются документы, подтверждающие получение товара, работы, услуги от поставщиков и подрядчиков (товарные накладные, акты выполненных работ, акты приема-передачи товара, счета-фактуры), бухгалтерские справки, другие документы на основании которых составлен журнал;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, прилагаются документы подтверждающие начисление и поступление доходов, бухгалтерские справки;
- журнал операций расчетов по оплате труда №6, прилагаются платежные ведомости на выплату заработной платы, расчетные ведомости, табеля использования рабочего времени, приказы о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, прилагаются первичные документы по выбытию и перемещению нефинансовых активов (акт на списание материалов, основных средств, требования - накладные на перемещение нефинансовых активов, ведомость начисленной амортизации, требования-накладные), другие документы на основании которых составлен журнал;
- журнал по прочим операциям № 8 прилагаются расшифровки по начисленным налогам и взносам, бухгалтерские справки, другие документы на основании которых составлен журнал;
- журнал по санкционированию № 9 прилагаются бухгалтерские справки. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал - операций.

6. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении № 19 к учетной политике. 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.

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

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

9. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 4.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом, проверенные сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 6).

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

1.1 Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту

Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Расчеты с подотчетными лицами.

2.1. В учреждении денежные средства выдаются только штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок предоставления авансового отчета на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным врачом путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

2.2. В соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (Приложение № 7) денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник обязан отчитаться в течении трех рабочих дней.

2.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования работников, направленных в служебные командировки в ГБУЗ РК «ЦПБ СПИД» (Приложение №10).

2.4. При возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

2.5. В целях выполнения требований Закона 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О Бухгалтерском учете», а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих материальных запасов, основных средств с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется на бланках типовой формы № М-2;
- выдача доверенностей лицам, не работающим в учреждении не допускается;
- доверенность подписывается руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером;
- доверенности выдаются на получение материальных запасов, основных средств по предоставленному поставщиком счету, договору или другому заменяющему их документу;
- доверенности регистрируются в бухгалтерии;
- доверенности выдаются на срок не более 15 дней;
- лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения материальных запасов, основных средств предоставить документ о выполнении операции;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.
- регистрация выдачи доверенностей ведется в программном обеспечении 1С.

3. Основные средства и нематериальные активы.

3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. К учету материальных запасов не независимо от срока службы подлежит перечисленное имущество в приложении 18.

3.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями,
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций,
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

В случае возникновения вопроса включения в состав материального объекта к основным средствам или материальным запасам собирается постоянно действующая комиссия, составляется протокол комиссии, в котором производится отнесение объекта к основным средствам либо материальным запасам.

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

- от одного года до двух лет включительно - изделие относится к медицинским инструментам;
- свыше двух лет - изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

3.4. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам.

3.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер состоящий не более чем из пятнадцати знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й - порядковый номер нефинансового актива.

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

3.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей комиссии.

Инвентарный номер наносится:

-на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;

-остальные основные средства - путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером, или путем нанесения водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочленённых предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

3.7. Учет основных средств на соответствующих счетах плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст.

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

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

-общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст.;

-информации, содержащейся в документах производителя;

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает постоянно действующая комиссия с учетом:

-ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

-гарантийного срока использования;

-сроков фактической эксплуатации и начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении правительства РФ от 01 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 1990г. №1072.

Основание: пункт 44 инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.9. Начисление амортизации не приостанавливается ни в каких случаях.

3.10. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0106 00000 «Вложения в нефинансовые активы» и включает суммы фактических вложений учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении.

К вложениям на приобретение основных средств относят:

- суммы, уплаченные поставщикам в соответствии с договором;
- суммы, уплаченные организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплаченные организациям за информационные, консультационные и посреднические услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением основных средств.

Комплектующие части, приобретенные для последующей сборки компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект после акта сборки. Приобретение комплектующих частей для сборки компьютера отражается по КОСГУ 340. (приложение 18 п.3).

3.11. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная комиссией учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным руководителем учреждения протоколом комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

3.12. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию. До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и

изготовлением, отражаются на счете 0106 00000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при вводе в эксплуатацию основного средства возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете учреждения в составе капитальных вложений.

3.13. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

3.14. При приобретении объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидия на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания. (п.2.2.4 Приложение к Письму Минфина России от 18.09.2015 №02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

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

3.15. Объекты основных средств, полученные учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, либо на основании расчета справедливой стоимости, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Закрепленные за учреждением в пользование земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости.

3.16. Объекты основных средств недвижимое имущество полученные учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование

отражаются на счете 111.42 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)» по стоимости на основании расчета «Справедливой стоимости части недвижимого имущества».

3.17. Имущество, относящее к категории особо ценного имущества (ОЦИ), свыше 200 000,00 рублей определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с действующим Постановлением Совета министров Республики Крым. Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

3.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.2. настоящей Учетной политики.

3.19. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально-ответственными лицами учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000.00 рублей включительно оформляется на основании акта ввода в эксплуатацию, накладной на внутреннее перемещение основных средств с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания с использованием забалансового счета 21 "Основные средств в эксплуатации".

3.20. В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

3.21. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации.

Решение о списании основных средств (движимого имущества), находящихся в оперативном управлении государственных учреждений Министерства здравоохранения РК, принимается:

- учреждениями самостоятельно, если балансовая стоимость предполагаемых к списанию основных средств не превышает 40 тысяч рублей за единицу;

Закон РК «О порядке списания имущества РК» №51-ЗРК/2014 от 25.12.2014 г.

3.22. Согласно п. 99 Инструкции № 157н оборудование, требующее монтажа, подлежит учету в составе материальных запасов.

Приобретенное оборудование, требующее монтажа, учитывается на счете 0 105 34 000 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения» (п. 118 Инструкции № 157н).

Смонтированное оборудование принимается к учету как единый инвентарный объект, так как согласно п. 45 Инструкции № 157н со всеми приспособлениями и принадлежностями является отдельным конструктивно обособленным предметом, обособленным комплексом конструктивно сочлененных предметов и ее составные элементы имеют одинаковый срок полезного использования.

3.23. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

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

- не начисляется (первоначальная стоимость списывается в расходы с одновременным отражением объектов за балансом) - на объекты стоимостью до 10 000,00 руб.;

- начисляется в размере 100 % стоимости при вводе в эксплуатацию-на объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000, 00 руб.;

- начисляется ежемесячно по нормам- на объекты стоимостью свыше 100 000,00 руб.

Основание: п.39 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 №257н.

3.25. Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.

3.26. имущество выбывает с учета:

- по основаниям списания государственного имущества;
- когда учреждение прекращает использовать объект по первоначальным целям, перестает получать экономическую выгоду;
- когда учреждение сдает объект в аренду, наем, безвозмездное пользование, а у получателя объект учитывается в составе основных средств;
- когда учреждение передает объект другой организации;
- по другим основаниям прекращения права оперативного управления, ведения или пользования имуществом.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения).

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, штампы, печати, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

4.2. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

4.3. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском учете учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

Списание медикаментов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией

учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

4.5. Материальные запасы, полученные учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

4.6. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204).

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

4.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Приказом руководителя утверждается применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм установленных приказом руководителя учреждения.

В учете ГСМ используется типовая форма № 3 утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 №78.

4.8. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимаемая к учету на основании Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) по справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией. В случае если мягкий инвентарь является непригодным для использования в виде ветоши и имеет 100% износ списание производится на расходы текущего финансового года в соответствии с Актом на списание мягкого инвентаря.

4.9. Затраты на приобретение материальных запасов учитываются в момент их списания.

4.10. Учет медикаментов и перевязочных средств ведется на аналитическом счете 0 105 31 000. Медикаменты и перевязочные средства принимаются к учету по фактической стоимости, а их списание (отпуск) производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Отпуск материальных запасов медицинского назначения осуществляется через главную медсестру и провизора-технолога учреждения на основании Требования-накладной (форма 0504204).

Согласно п. 39 Инструкции № 747 по окончании каждого месяца главная медицинская сестра и провизор-технолог, материально ответственные лица подают в бухгалтерию Отчет о расходе материальных запасов, который утверждается руководителем учреждения. Форма этого отчета может быть использована для списания по данным бухучета и дезинфицирующих средств.

4.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.000.

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

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

4.12. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Акт на списание составляется на основании Отчета о расходе материальных запасов каждого материально-ответственного лица.

4.13. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

4.14 следующего содержания:

- Канцелярские принадлежности списываются при выдаче материально ответственным лицам в отделы и отделения с оформлением Ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Ведомости (ф.0504210) предоставляются в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности не позднее 05 числа следующего за отчетным. На основании ведомостей (ф.0504210) составляются Акты списания материальных запасов (ф0504210) на общее количество выданных канцелярских принадлежностей, выданных в отдел или отделение

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Данные о рыночной 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.

6. Учет стоимости выполнения работ (оказания услуг).

6.1. Учет расходов по формированию стоимости ведется отдельно по группам государственных услуг в рамках выполнения государственного задания.

6.2. Затраты на выполнение работ (оказание услуг) делятся на прямые и косвенные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнения работ), учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;

- материальные запасы, непосредственно использованные на выполнение работ (оказание услуг);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;
- коммунальные услуги;
- работы, услуги, необходимые для непосредственного выполнения государственного задания.

В составе косвенных расходов при формировании стоимости услуг (выполнения работ) учитываются расходы:

- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7. Учет денежных средств и денежных документов.

7.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

7.2. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

7.3. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

7.4. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг.

7.5. Денежные документы должны храниться бухгалтерии. В соответствии с п. 170 Инструкции № 157н прием и выдача таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с проставлением на них записи «фондовый».

7.6. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, в которых фиксируются операции с денежными средствами.

7.7. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира
Основание: п. 172 Инструкции № 157н.

7.8. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

7.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя ежеквартально.

Инвентаризация кассы проводится один раз в квартал, а при смене кассира проводится внезапная ревизия кассы.

ГБУЗ РК «ЦПБ СПИД» при осуществлении операций с наличными руководствуется Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», а также Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (Приложение 17 – расчет лимита).

8. Дебиторская и кредиторская задолженность.

8.1. Дебиторская задолженность срок исковой давности которой истек списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- служебная записка главному врачу учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение главного врача (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

С забалансового счета задолженность списывается после того, как созданная приказом главного врача комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности к взысканию (Приложение № 8).

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339,340 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, срок исковой давности которой истек списывается с баланса на финансовый результат по результатам инвентаризации на основании приказа главного врача. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- служебная записка главного бухгалтера;

- решение главного врача (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Финансовый результат.

9.1. Учет финансового результата производится в соответствии пунктом 295, пунктом 297 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному Советом Министров Республики Крым.

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом учреждения в приказе.

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

В учете формируются резервы предстоящих расходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день отчетного года. В величину резерва на оплату отпусков включается сумма оплаты отпусков сотрудникам на дату расчета резервов, а также начисленная

на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы».

9.4. Доходы начисляются:

9.4.1 На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

В учете формируются резервы предстоящих расходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день отчетного года. В величину резерва на оплату отпусков включается сумма оплаты отпусков сотрудникам на дату расчета резервов, а также начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы».

9.4.2. Счет 401 40 «Доходы будущих периодов» применяется для отражения бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов (операции по долгосрочным соглашениям, договорам, договорам аренды и безвозмездного пользования).

Доходы будущих периодов отражаются на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов.

401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Учет доходов будущих периодов осуществляется в разрезе договоров, соглашений, по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основание: Письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851, п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 стандарта «Аренда».

9.4.3. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.

Основание: Письмо Минфина России от 19.08.2022 № 02-06-10/81676.

10. Санкционирование расходов.

10.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от

осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями Раздела 5 Инструкции 174н.

10.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

10.3. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

10.4. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее -показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

10.5. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

10.6. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом:

при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

10.7. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане ФХД (в доходной и расходной частях).

10.8. Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

10.9. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

11. Учет непроизведенных активов

11.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103.00 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

По итогам переоценки кадастровой стоимости, стоимость земельного участка была должна быть скорректирована и отражена в учете.

11.2. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

12. Нематериальные активы

12.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

– в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. Неисключительные права со сроком службы более 12 месяцев принимаются на баланс на счет 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по справедливой стоимости, в случае, если они соответствуют

критериям признания актива, и применяет эту справедливую стоимость в качестве балансовой стоимости на эту дату».

Основание: приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств.

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения (в том числе числящихся на забалансовых счетах) производится в установленные сроки в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015 г. и порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 10).

3. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:

- основных средств – один раз в год по состоянию на 01 ноября;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 01 ноября;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 01 ноября;
- денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 01 ноября.

4. Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и финансовых активов, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом начальника учреждения создаются инвентаризационные комиссии.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

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

- главный врач учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерии;
- ведущий специалист отдела кадров;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

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

3. В учреждении ежегодно до 25 января следующего за отчетным годом проводится автоматизированный контроль участков бухгалтерского учета.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.1. Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты: квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.

1.2. Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

1.3. Бухгалтерская отчетность предоставляется на бумажных носителях и в виде электронного документа с представлением на электронных носителях и путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в порядке, установленном учредителем.

1.4. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером, формы бухгалтерской бюджетной отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

1.5. Бухгалтерская отчетность составляется:

1.5.1. на основе данных главной книги и других регистров бюджетного учета, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам бюджетного учета, с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;

1.5.2. на основании показателей форм бухгалтерской отчетности, обобщенных путем суммирования одноименных показателей.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке.

1.6. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

1.7. Ответственность за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

1.8. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 1.

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

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

по учету зарплаты и по персонализированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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