

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Пермского края
«КРАЕВАЯ БОЛЬНИЦА
ИМЕНИ АКАДЕМИКА ВАГНЕРА ЕВГЕНИЯ АНТОНОВИЧА»
г. Березники

П Р И К А З

11.01.2021

№ 03-02/8

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и
налогового учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета, согласно Приложению № 1, налогового учета, согласно Приложению № 2 и ввести ее в действие с 01 января 2021 года.

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.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Исаеву О.А.

Главный врач

Р.А.Конев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности учреждениями осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению"; (в ред. Приказа Министерства финансов Пермского края от 29.08.2018 N СЭД-39-01-22-201)

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению";

Приказом Минфина РФ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

Приказом Министерства финансов Пермского края от 29 декабря 2010 г. N СЭД-39-01-03-255 "О дополнительной форме бюджетной отчетности";

Приказом Министерства финансов Пермского края от 27 ноября 2015 г. N СЭД-39-01-22-288 "Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны Пермского края";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; (абзац введен Приказом Министерства финансов Пермского края от 29.08.2018 N СЭД-39-01-22-201)

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"; (абзац введен Приказом Министерства финансов Пермского края от 29.08.2018 N СЭД-39-01-22-201)

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"; (абзац введен Приказом Министерства финансов Пермского края от 29.08.2018 N СЭД-39-01-22-201);

Приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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»;

Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 256н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

Приказом Минфина Пермского края N СЭД-39-01-22-54 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНЫХ ПРАВИЛ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАДРОВОГО, БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО), НАЛОГОВОГО И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА».

иными указаниями Банка России 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».

Указаниями Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

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

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Работы по ведению бухгалтерского учета осуществляются с использованием АЦК-Финансы, АЦК-планирование, СЭД, МСЭД, СУФД, Единой информационной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (далее – ЕИС УФХД ПК) в соответствии с положениями Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 N 70-п «О Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края».

Доступ к системе ЕИС УФХД ПК предоставляется оператором системы – министерством информационного развития и связи Пермского края на основании соглашения о предоставлении права использования ЕИС УФХД ПК. Соглашение об использовании системы и регламент подключения пользователей размещены на сайте системы в разделе «Документы» <https://accounting.permkrai.ru/documents/>.

Бухгалтерский учет ведется с учетом следующих требований:

- Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, фактов хозяйственной жизни, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи.
- Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения независимо от даты получения или выплаты денежных средств.
- Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент).

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Переведенный текст документа подписывается лицом, осуществляющим перевод.

- Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

- 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, должна быть полной и достоверной.

- Информация об имуществе, обязательствах, и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – Плана ФХД) формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству РФ.

При ведении бухгалтерского учета должно обеспечиваться:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества и его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных финансовых результатах;

- формирование бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием

материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

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».

Закупку товаров, работ и услуг учреждение проводит в соответствии с Законами от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ, от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ.

В учреждении утвердить постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 7);
- комиссия по своевременному списанию хозяйственного инвентаря (приложение 8);
- комиссия по списанию медикаментов (Приложение 9);
- комиссия на внезапную ревизию кассы (приложение 10)
- комиссия по осуществлению закупок для нужд ГБУЗ ПК "КБ им. Вагнера Е.А." г. Березники (размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг). Состав утверждается отдельным приказом главного врача;
- приемочная комиссия для осуществления приемки товаров, работ, услуг. Состав утверждается отдельным приказом главного врача;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (Приложение 11);
- инвентаризационной комиссии (Приложение 12);
- экспертная комиссия для уничтожения документов, срок хранения которых истек. Состав утверждается отдельным приказом главного врача.

Перечень должностей работников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4.

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программного продукта – Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельности (далее – ЕИС УФХД), подсистемы «Бухгалтерия государственного учреждения» (БГУ) и «Зарплата и кадры» (ЗиК).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, постановление Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п.

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

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным Управлением Федерального Казначейства России по Пермскому краю осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронно-цифровой подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

- информационный обмен документами с финансовым органом Пермского края (управлением казначейского исполнения бюджета Минфина Пермского края) осуществляется в системе электронного документооборота (АЦК-планирование, АЦК-финансы) с применением средств электронно-цифровой подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

- передача бюджетной отчетности учредителю через систему сводной консолидированной отчетности (СКО);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда России, Фонд социального страхования РФ.

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

Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы, поступающие в учреждение в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственных операций, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н (в редакции приказа от 15.06.2020 № 103н).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи главного врача, заместителя главного врача по медицинской части.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2. На период отсутствия заместителя главного врача по медицинской части (отпуск, болезнь, командировка и др.) право подписи имеет лицо, назначенное приказом главного врача на период отсутствия.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

В случае поступления первичных учетных документов, не соответствующих установленным требованиям, такие документы возвращаются.

В ЕИС УФХД в подсистеме ЗИК в регистре «Полный свод начислений, удержаний и выплат» применяться единая методология формирования «По месяцам расчета заработной платы», то есть в хронологическом порядке формируется и закрывается заработная плата, отчетным периодом считается один месяц. Начальное и конечное сальдо взаиморасчетов с сотрудниками может быть отрицательным (перерасчет отпускных из-за листка нетрудоспособности, либо отзыв по приказу руководителя из отпуска) или равняться 0.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется силами и средствами Оператора ЕИС УФХД ПК. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК в соответствии с пунктом 3.1 Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п. Процедура восстановления информации из резервных копий осуществляется в соответствии с регламентом эксплуатации ЕИС УФХД ПК.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

Исправление ошибки в регистре бюджетного учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления. Обязательным является указание даты исправления.

Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым правильного текста и суммы. При этом необходимо, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено». Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бухгалтерского учета.

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» или дополнительной бюджетной записью последним днем отчетного периода.

В случае, если ошибка обнаружена в регистрах бюджетного учета за отчетный период после составления баланса, исправление производится по способу «Красное сторно» или дополнительной бюджетной записью в день обнаружения ошибки.

Дополнительные бюджетные записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- ошибка отчетного периода, выявленная в ходе внутреннего контроля, после даты подписания бухгалтерской отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета на последнюю отчетную дату отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения бухгалтерской отчетности, исправляется по решению уполномоченного органа, исходя из существенности ошибки в периоде, в котором ошибка обнаружена.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Не принимаются к учету первичные учетные документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, в том числе, лежащим в основе мнимых и притворных сделок.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в журналах операций. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы присваиваются номера (Приложение 3). Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н и 183н.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Журналы операций формируются отдельно друг от друга ежемесячно, распечатываются, подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке и подписываются должностным лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером.

Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Журнал операций межотчетного периода применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый год (далее - исходящие остатки по счетам учета) в целях формирования показателей на счетах бухгалтерского учета по состоянию на первое января текущего финансового года (далее - входящие остатки по счетам учета), обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики), внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета (далее - операции межотчетного периода).

Записи в Журнале операций межотчетного периода формируются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Операции межотчетного периода отражаются в Журнале операций межотчетного периода после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета, формируемых за текущий финансовый год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года."

На основании данных журналов операций составляется Главная книга. Главная книга формируется ежемесячно. По завершении финансового года главная книга распечатывается, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

Разовые доверенности выдавать должностным лицам на основании письменного заявления с подписью главного врача и главного бухгалтера. Доверенности подписывать главным врачом, заместителем главного врача по медицинской части, главным бухгалтером, зам. главного бухгалтера. Не допускать выдачу доверенностей, заполненных частично. Не использованные доверенности возвращать в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093) формируется и выводится на печать ежеквартально;

- Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) формируются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (переоценка, модернизация, реконструкция и т.д.) и при выбытии нефинансового актива. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) распечатываются в случаях закрытия инвентарной карточки (выбытия инвентарного объекта) и требования органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством, суда и прокуратуры.

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034), книги аналитического учета депонированной заработной платы (ф.0504048) формируются и распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;

- Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045), Кассовая книга (ф.0504514) формируются 1 раз в квартал, в последний день месяца.

Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

При определении сроков хранения учреждение руководствуется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236.

По истечении срока хранения документы, за исключением документов с постоянным сроком хранения, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, подлежат уничтожению. Уничтожение документов осуществляется после издания приказа руководителя учреждения и утверждения комиссии по уничтожению документов. Форма Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению и Акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

3. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается (КВФО - код вида финансового обеспечения):

- КВФО 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- КВФО 3 – средства во временном распоряжении;
- КВФО 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- КВФО 5 – субсидия на иные цели;
- КВФО 7 – средства обязательного медицинского страхования.

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.

Вести раздельный аналитический учет средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования для финансового обеспечения мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

При ведении бухгалтерского 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, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроеизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений:

при их приобретении, сооружении или изготовлении (создании), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

при получении имущества от других субъектов учета – по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроеизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроеизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (пункт 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н, Стандартом «Основные средства».

В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного

пользования в процессе деятельности учреждения при оказании государственных услуг либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, при передаче по договору аренды, по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках отношений по операционной аренде, и приносящие экономическую выгоду или полезный потенциал от их использования или, если первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить. В противном случае объект учитывается за балансом.

Основание: п.7 Стандарта «Основные средства».

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

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

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) в соответствии с Порядком присвоения инвентарных номеров.

Инвентарный номер объекта основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

4-й знаки - коды синтетического счета;

5-6-й знаки - коды аналитического счета;

7-8-й знаки - код амортизационной группы;

9-14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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. Если инвентарный номер невозможно нанести на основное средство, отражают его только в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

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

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции к Единому плану счетов 157н).

После разукрупнения инвентарной группы – комплекса объектов ОС присваивается новый инвентарный номер объекту ОС, который приняли к учету.

Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии данным порядком.

При количественном учете основных средств инвентарный номер не присваивается. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета без нанесения.

Отдельно приобретенные системные блоки, мониторы, клавиатуры, принтеры и другие периферийные устройства комплектуются в единый инвентарный объект – компьютер, и учитываются в учете учреждения как единый комплект и под одним инвентарным номером. Необходимость объединения определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формируются в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Первоначальная стоимость основных средств, которые учреждение получает безвозмездно или в обмен на актив меньшей стоимостью, равна справедливой стоимости на дату приобретения. Если невозможно определить справедливую стоимость, основные средства принимаются к учету по остаточной стоимости на дату приобретения. Если остаточная стоимость нулевая или взамен передали материалы, то полученное основное средство принимается к учету в условной оценке 1 рубль.

Основные средства, полученные от учреждений и организаций госсектора, отражаются в учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 22 -24 Стандарта «Основные средства».

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

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы канцелярского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатацию» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Списание активов с забалансового счета производится по мере непригодности к использованию.

В случае, если объект основных средств не эксплуатируется и по решению инвентаризационной комиссии готовится к списанию, то в учете такой объект списывается на забалансовый счет 02 «Имущество на хранении».

Основание: пункт 36 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7, 8, 45 Стандарта «Основные средства».

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей

- с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в организации.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фототчет.

При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

При списании ОС одновременно **списывается убыток от обесценения**, если его начисляли. Для списания убытка при ликвидации ОС используется проводка Дебет 0.114.XX.412 Кредит 0.101.XX.410.

Основание: пункт 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н.

Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, 183н.

Внутреннее перемещение объектов основных средств между ответственными лицами, а также при передаче в аренду, а хранение, в безвозмездное пользование, доверительное управление оформляются бухгалтерской записью: Дебет КРБ 1 101 XX 310 Кредит КРБ 1 101 XX 310 с одновременным отражением за балансом на соответствующих счетах (25 или 26).

Основные средства стоимостью более 10 000,00 рублей при передаче в личное пользование сотрудникам учитывается путем внутреннего перемещения с одновременным отражением на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

При принятии Министерством решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с КФО «2» (средства от приносящей доход деятельности) на КФО «4» (субсидии на выполнение государственного задания) с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

Перевод основных средств с одного КВФО на другой осуществляется с согласования с Министерством через счет 0 304 06 000.

При приобретении объектов основных средств за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 5 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» переводится на счет 4 106 00 000 в порядке, приведенном в п.2 2 4 Приложения к письму Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Группировка основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденной приказом Росстандарта от 25 декабря 2015 г. N 2202-ст «О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИЗМЕНЕНИЯ 1/2015 ОКОФ К ОБЩЕРОССИЙСКОМУ КЛАССИФИКАТОРУ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ ОК 013-2014 (СНС 2008).

Начисление амортизации осуществляется на все объекты основных средств в соответствии с утвержденными Методами начисления амортизации.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Имущество, которое согласно ОКОФ (ОК 013-2014), относится к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н является материальным запасом, принимается к учету в составе материальных запасов.

Основание: письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

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 равна нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, за исключением случаев, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равна нулю.

Для начисления амортизации нефинансовых активов в целях реализации данной учетной политики применяется *линейный* метод.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость объектов до 10 000 рублей, введенных в эксплуатацию, списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом учете.

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

Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства».

Годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости (в случае проведения переоценки) объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

Начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств в течение отчетного года производится ежемесячно в размере 1/12 исчисленной годовой суммы. В случае принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету в течение отчетного года годовой суммой амортизации считается сумма, определенная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, до отчетной даты годовой бухгалтерской отчетности.

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.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Срок полезного использования объектов основных средств, устанавливается 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 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.

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 СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, техническая документация (технические

паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у должностных лиц учреждения, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Медицинские изделия сроком полезного использования более двух лет относятся к медицинскому оборудованию, менее двух лет – к медицинскому инструментарию (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1).

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

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

Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 7). Такое имущество принимается к учету на основании акта о приеме-передаче объекта основных средств.

Учет операций по поступлению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Нематериальные активы

Учет нематериальных активов ведется на счете 0 102 00 000 в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

Объект интеллектуальной собственности признается нематериальным активом (НМА) в бухгалтерском учете, если он удовлетворяет следующим требованиям:

- объект используют в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- срок планируемого использования объекта более 12 месяцев;
- объект способен приносить экономические выгоды (доход);
- существование объекта интеллектуальной собственности и (или) исключительное право на него подтверждено документально.

Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2-4-й знаки - коды синтетического счета;

5-6-й знаки - коды аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

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

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.

Аналитический учет нематериальных активов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению нематериальных активов, а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) N 7-1.

Непроизведенные активы

Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н.

Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов).

Каждый земельный участок является отдельным инвентарным объектом, на который бухгалтерия заводит инвентарную карточку (ф. 0504031) и данные берет из Акта о приеме-передаче объектов (ф. 0504101) и кадастрового паспорта на землю.

Каждому земельному участку присвойте уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Вновь принятым к учету земельным участкам не присваиваются номера участков, которые уже использовались в учете.

Инвентарный номер объекта непроизведенных активов присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2-4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5-6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет непроизводственных активов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

Для бухгалтерского учета необходимо получить из Росреестра кадастровую оценку земельных участков, которые числятся за учреждением и сведения о которых есть в ЕГРН. Финансовый результат такой переоценки при первом применении стандарта отражается как корректировку финансового результата прошлых лет на счете 4 401.30 и раскрывается в Пояснительной записке ф.0503760 к отчетности 33н.

Для поставки на учет и отражения в бухгалтерском учете учреждения получают земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования, регистрируют права и вносят сведения о владельце в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН), ответственный орган власти - Росреестр. Подтверждающим документов на право на землю является выписка из ЕГРН. По земельным участкам, которые зарегистрировали до 15 июля 2016 года - свидетельство о госрегистрации.

Основание: пункт 2 статьи 39.9 ЗК, статья 131 ГК, пункт 9 статьи 9.2 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, часть 7 статьи 3 Закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ, часть 7 статьи 21 Закона от 03.07.2016 № 360-ФЗ, часть 6 статьи 1, часть 1 статьи 28 Закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ, письмо Минфина от 04.10.2016 № 03-04-07/57750.

В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, по данным, полученным из Реестра данных государственной кадастровой оценки, в бухгалтерском учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью: Дебет 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью по дебету 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» и кредиту 0 103 11 430 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» (уменьшение кадастровой стоимости).

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком самостоятельно не осуществляется. Передача согласовывается с собственником. Списывается участок с баланса при наличии выписки Росреестра из ЕГРН о прекращении права на землю.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) N 7-1.

Материальные запасы

Учет материальных запасов ведется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н, (далее - СГС «Запасы») на счете 0 105 00 000 по первоначальной стоимости.

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.

Основание: пункт 13 СГС «Запасы».

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету в результате:
- приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;

- получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;
- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре и центрам материальной ответственности.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материальные запасы, которые поступили безвозмездно, оформляют по первичным документам от поставщика. Если первичных документов нет, составляется Приходный ордер (ф. 0504207), который подтвердит, что получили материалы. Приходный ордер должны подписать обе стороны: тот, кто передает, и тот, кто получает материальные запасы. Если при приеме обнаружили, что количество и ассортимент материальных ценностей не сходятся с договором, оформляется Акт приемки (ф. 0504220).

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Если материалы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы, например при внутриведомственном или межведомственном перемещении, получают от них извещение (ф. 0504805).

Поступление материальных запасов отражается в журналах операций (ф. 0504071):

- по выбытию и перемещению нефинансовых активов, если принимаются к учету материалы по сформированной фактической стоимости или увеличивается их стоимость в связи с дооборудованием или модернизацией;
- расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в журнале расчетов с подотчетными лицами, если принимаются к учету материалы по фактической стоимости их приобретения;
- по прочим операциям – в других случаях.

В бухучете материальные запасы, которые получили безвозмездно, учитываются на счете 105.00 «Материальные запасы». Делаются проводки через счет 304.04 при внутриведомственной передаче или между головным учреждением и подразделениями. Счет 401.10 применяется в остальных случаях. В 24–26-м разрядах счета 401.10 указываются соответствующие подстатьи статьи КОСГУ 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления»:

0.401.10.191 - Сектор госуправления или организации госсектора;

0.401.10.192 - Другие российские организации: коммерческие и некоммерческие, ИП, физлица – производители товаров, работ и услуг;

0.401.10.193 - Граждане, в том числе нерезиденты;

0.401.10.194 - Организации-нерезиденты.

Основание: пункты 9.5, 9.9.1–9.9.4 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Списание материальных запасов производится ежемесячно по средней фактической стоимости.

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

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

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).

Учет лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, ведется старшими медицинскими сестрами отделений, структурных подразделений.

Ежемесячно вышеуказанные лица предоставляют в бухгалтерию:

- Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (Ф-2 МЗ);

Предметно-количественный учет лекарственных средств, содержащих ядовитые и наркотические вещества, в отделениях и кабинетах, ведется в специальной книге, пронумерованной, прошнурованной, подписанной главным врачом и скрепленной печатью.

- Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету по КДЛ (Приложение 5);

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Учет норм расхода топлива и горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с Порядком учета топлива и ГСМ (Приложение 6).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе 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 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.

Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в разрезе наименований и материально-ответственных лиц. Учету подлежат:

- бланки листов нетрудоспособности;
- бланк рецепт специальный, розовый;
- бланк родового сертификата;
- бланк квитанция ф.10;
- бланк «Медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством»;
- бланк "Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием";
- трудовая книжка;
- вкладыши в трудовую книжку.

Получение, хранение, выдача и учет бланков листов нетрудоспособности осуществляется на основании приказа МЗ РФ № 18/29 от 29.01.2004г. «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения», в редакции приказа Фонда социального страхования РФ и МЗ РФ № 42/130 от 23.07.2004г., приказа УЗ Пермской области № 146 от 25.03.2004г., приказа главного врача.

Получение, хранение, выдача и учет бланков родовых сертификатов осуществляется на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 701 от 28.11.2005г. «О родовом сертификате». (вместе с "Инструкцией по заполнению родового сертификата", "Порядком обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения"), приказа главного врача.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) N 7-2.

Учет операций по поступлению и выбытию объектов имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) N 7-3.

Вложения в нефинансовые активы

Учет вложений в нефинансовые активы осуществляется на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

В соответствии с п.127 Инструкции 157н счет содержит соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- «Вложения в основные средства»;
- «Вложения в нематериальные активы»;
- «Вложения в произведенные активы»;
- «Вложения в материальные запасы».

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по оплате труда, в Журнале по прочим операциям.

Счет 0 106 01 000 «Вложения в основные средства»

Счет предназначен для учета учреждениями операций по формированию (выбытию) фактических вложений (инвестиций) в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств.

Учет вложений в строительство недвижимого имущества (зданий больниц, поликлиник и т.д.) ведется на счете 0 106 11 000 в соответствии с п.130 Инструкции 157н.

На счете учитываются затраты:

- на основные средства, в том числе предназначенные для безвозмездной передачи;
- имущество в фактленде – лизинге или бессрочном безвозмездном пользовании.

Основание: п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Признание произведенных вложений в объекты незавершенного строительства расходами текущего финансового года. При принятии решения о прекращении строительства отражается по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счетов 010611410 «Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения», 010631410 «Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения».

При получении основных средств (оборудования), приобретенных в рамках централизованных мероприятий:

При получении основных средств до подписания акта приема-передачи и получения приказа Учредителя учреждение отражает данный факт хозяйственной жизни на забалансовом счете 01.

После подписания акта приема-передачи и получения приказа Минздрава операция получения основных средств отражается проводкой: Дт 4 106 31 410 Кт 4 401 10 189.

В случае передачи учреждением вложений в основные средства другим учреждениям здравоохранения Пермского края операция отражается проводкой: Дт 4 401 20 241 Кт 4 106 31 410.

При вложении в основные средства за счет средств субсидий на иные цели стоимость формируется на счете 5 106 01 000 с последующим перенесением на счет 4 106 01 000 через счет 4(5) 304 06 000.

Счет 0 106 02 000 «Вложения в нематериальные активы»

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, созданием, модернизацией объектов нематериальных активов.

На счете учитываются затраты на нематериальные активы, в том числе предназначенные для безвозмездной передачи.

Основание: п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Счет 0 106 03 000 «Вложения в произведенные активы»

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным получением объектов произведенных активов (земли).

Счет 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы»

Счет предназначен для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), а также для учета операций, связанных с приобретением материальных запасов (при отражении произведенных вложений в сумме затрат, формирующих фактическую стоимость объекта материальных запасов).

В рамках заключенных учреждением государственных контрактов на поставку медикаментов отгрузка осуществляется в соответствии с разрядкой, в том числе учреждениям – грузополучателям, уполномоченным организациям на принятие, хранение и передачу, определенных распорядительным актом Министерства на выполнение возложенных, на них функций, выполняющее в соответствии с условиями контракта функции склада (далее – грузополучатель).

Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов (товарная накладная), и отражение их на счетах бухгалтерского учета оформляется проводкой в день получения документов от грузополучателя:

Дт 4 106 34 341 Кт 4 401 10 189

Дт 4 105 31 341 Кт 4 106 34 341 - до получения документов полученные материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Передача лекарственных препаратов в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края в расход (в отделения для лечения) с одного КФО (4) на другой КФО (7) для оказания медицинских услуг в рамках программы ОМС осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения и отражается проводками:

Дт 4 304 06 830 Кт 4 105 31 341

Дт 7 105 31 341 Кт 7 304 06 730.

Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг

Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг осуществляется в соответствии с приказом министерства здравоохранения Пермского края от 30.11.2018 № СЭД-34-01-06-1104 «Об утверждении методики формирования доходов и распределения затрат», приказом от 22.06.2020 № СЭД-34-01-05-390 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Пермского края от 30.11.2018 № СЭД-34-01-06-1104». Аналитический учет осуществляется на счете 0 109 60 000 в случае при формировании стоимости продукции, работ, услуг, которые учреждение реализуют на платной основе (приносящей доход деятельности, средств ОМС).

Основание: п. 40 Инструкции № 174н.

Себестоимость бесплатных услуг или работ не формируется. Расходы на их оказание сразу списываются на финансовый результат – на счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года. В конце года показатели с этого счета списываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции (работ, услуг) все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А.» г. Березники осуществляет медицинскую деятельность, согласно лицензии и осуществляет единственный вид услуг – это медицинские услуги, таким образом все затраты относятся к прямым.

Обороты по счету 0 109 000 закрываются ежеквартально на счет 0 401 10 000 в последний день месяца каждого квартала

Основание: пункт 134 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

При обработке первичных бухгалтерских документов, необходимо учитывать следующее:

Учреждение организует учет затрат по счетам бухгалтерского учета:

- в разрезе видов финансового обеспечения:

КВФО 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),

КВФО 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

КВФО 5 – субсидия на иные цели;

КВФО 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию;

- по разделам и подразделам (видам помощи):

КФСР 0901 «Стационарная помощь»;

КФСР 0902 «Амбулаторная помощь»;

КФСР 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»;

КФСР 0906 «Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской

крови и ее компонентов»;

КФСР 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»;

КФСР 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

КФСР 1003 «Социальное обеспечение населения».

- по кодам видов расхода (КВР 111, 112, 119, 243, 244, 247, 321, 360, 831, 851, 852, 853).
- по КОСГУ;
- по номенклатуре;
- по видам затрат;
- по направлению деятельности.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- земельный налог;
- пени, штрафы и другие аналогичные платежи.

В конце года показатели с этого счета списываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Учреждение в своей структуре имеет отделение переливание крови (ОПК). Деятельность финансируется за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых учредителем на выполнение его задания. Продукция, производимая ОПК, как реализовывается за плату, так и передается бесплатно государственным (муниципальным) учреждениям. В учреждении учет затрат и операции по реализации осуществляются в рамках выполнения государственного (муниципального) задания.

Учреждение производит выпуск готовой продукции (донорская кровь). Учет затрат при формировании себестоимости продукции отражается на счете 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Сформированная на счете 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" себестоимость продукции относится на счет 4 105 37 000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения".

4.2. Финансовые активы

Денежные средства и денежные документы

Для учета операций по движению финансовых активов учреждения применяются следующие счета:

- 0 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;
- 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в пути»;
- 0 201 34 000 «Денежные средства в кассе учреждения»;
- 0 201 35 000 «Денежные документы».

Для учета операций по движению денежных средств применяются следующие счета:

- 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевом счете в органе казначейства», применяемый для учета операций на счете, открытый в финансовом органе (казначействе) со средствами, полученными во временное распоряжение. На данном счете учитываются денежные средства, поступившие в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсах в соответствии с Законом 44-ФЗ. Данные средства учитываются как средства во временном распоряжении, не являются доходами и (или) расходами учреждения.

Поступление средств на счет отражается по КОСГУ 510, выбытие средств отражается по КОСГУ 610.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

По движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

При оформлении и учете операций с наличными денежными средствами учреждение руководствуется Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), 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».

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом главного врача. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты (материальной помощи). Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 3 (Три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Поступление с лицевого счета в кассу (и обратно) наличных денежных средств, полученных с использованием банковской карты через банкомат (на основании чека банкомата), отражается через счет 0 210 03 560 (660) «Увеличение (Уменьшение) дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам.

На счете 0 201 23 000 отражаются операции в случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на сч.401 16):

- при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения;
- при внесении наличных денежных средств с использованием банковских карт через банковский терминал;
- при поступлении оплаты от клиентов через платежный терминал.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются на счете 0.201.35 «Денежные документы». К денежным документам относят: талоны на бензин и масла, на питание - которые оплатили, также путевки в санатории, извещения на почтовые переводы, почтовые марки и т. д. Информация отражается разрезе видов документов и кассиров.

Основание: п. 2 приказа от 14.09.2020 № 198н.

При получении и выдаче денежных документов, операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). На бланках указывается запись «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги, в которых тоже делается пометка «Фондовый» (ф. 0504514). При этом итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам отдельно.

Аналитический учет операций с денежными документами ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Учет операций по счету ведется в журнале по прочим операциям (ф. 0504071). Основание – документы, которые кассир приложил к отчету.

Основание: пункты 169, 170–172 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Расчеты по доходам

Учет расчетов по доходам ведется на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» в соответствии с п.197-201 Инструкции 157н. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета.

Аналитический учет расчетов по начислению доходов производится по центрам финансовой ответственности и кодам дополнительной классификации.

Учет операций по начислению доходов учреждением ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам N 5.

Расчеты по выданным авансам

На счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» в разрезе кодов аналитики учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений по выданным авансам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Учет ведется в соответствии с п.202-206 Инструкции 157н в разрезе дебиторов.

Списание счета 0 206 00 000 осуществляется в учете на счет 0 302 00 000:

- при начислении окончательного расчета по заработной плате в конце каждого месяца (030211000);

- при выполнении своих обязательств по заключенным контрактам, договорам (030220000) и проведении взаимозачета показателей задолженности.

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается в соответствии на финансовый результат по истечении срока исковой давности на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание задолженности с забалансового учета 04 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

Расчеты с подотчетными лицами

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (подотчетных лиц), выданных авансов подотчетным лицам, кодам дополнительной классификации.

Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя и приказа главного врача. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту «МИР» материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в заявлении.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории РФ расходы на них возмещаются в размере, установленном в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 749 от 13 октября 2008 года «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Положением «О служебных командировках» утвержденного приказом главного врача.

По возвращению из командировки работник (подотчетное лицо) обязан в течение трех рабочих дней представить отчет о командировке по установленной форме, согласованный с руководителем структурного подразделения и утвержденный главным врачом.

Работник по возвращении из командировки также обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию заполненный авансовый отчет, об израсходованных денежных средствах, по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Если аванс на командировку не выдавался, то авансовый отчет предоставляется в том отчетном месяце, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился. При этом если сроки окончания командировки (возвращения работника) приходятся на конец месяца, то авансовый отчет предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором работник находился в командировке, либо в котором срок командировки окончился.

Учет операций по расчетам с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3.

Расчеты по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по ущербу и иным доходам ведется на счете 0 209 00 000.

На данном счете учитываются суммы выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей, другие суммы причиненного ущерба имуществу, подлежащие возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, суммы предварительных оплат не возвращенные контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы), суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, суммы принудительного изъятия при возмещении ущерба, при возникновении страховых случаев, а также суммы ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц.

Учет ведется в соответствии с п.220-223 Инструкции 157н, Порядком отражения в учете доходов от возврата дебиторской задолженности, в том числе дебиторской задолженности прошлых лет.

Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

Учет расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам ведется на счете 0 210 03 000.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

В соответствии с Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета

которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) информационный обмен между органами федерального казначейства, Министерством финансов Пермского края и учреждением осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи на основании договора об обмене электронными документами.

Перечисление сумм подотчетному лицу на хозяйственные расходы производится на банковскую (дебетовую) карту и отражается бухгалтерской проводкой:

Дебет 0 210 03 560 Кредит 0 201 11 610

Дебет 0 208 XX 560 Кредит 0 210 03 660.

Расчеты с прочими дебиторами

Счет 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций:

- залоговые платежи и задатки, в том числе обеспечение заявок и исполнения контракта;
- операции по договорам поручения;
- расчеты по договорам (соглашениям) с участием международных финансовых организаций;
- другие операции, для которых нет счетов в Едином плане счетов № 157н.

При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами».

Основание: п. 235 Инструкции N 157н.

Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: пункт 238 Инструкции N 157н.

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» ежеквартально и перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н.

5. Обязательства

Для учета расчетов по принятым обязательствам используются счета:

- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

5.1. Расчеты по принятым обязательствам

Расчеты по принятым обязательствам ведутся на счете 0 302 00 000 в порядке, предусмотренным Инструкцией 157н, Инструкцией 174н и Инструкцией 183н.

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

листки по начисленной заработной плате: один экземпляр выдается на руки работнику, другой приклеивается в лицевых счетах.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе юридических и физических лиц (контрагентов), с которыми заключены государственные контракты, договоры.

Аналитический учет расчетов с бюджетами ведется на счетах бухгалтерского учета 0 302 00 000 по КФСР, КВР и КОСГУ.

Порядок принятия обязательств установлен Положением о порядке принятия обязательств (Приложение 14).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

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

5.2. Расчеты по платежам в бюджеты

Учет расчетов на счете 0 303 00 000 ведется по правилам Инструкции № 157н. Аналитика счета зависит от вида налога.

Аналитические счета 0 303 00 000

Номер счета по видам налогов	Наименование показателя
303.01	НДФЛ
303.02	Взносы на социальное страхование
303.03	Налог на прибыль
303.04	НДС
303.05	Транспортный налог, водный налог, НДПИ. Госпошлины, таможенные пошлины. Административные штрафы. Плата за негативное воздействие на окружающую среду
	Расчеты между ПБС и администраторами доходов. Бюджетные и автономные учреждения – возвраты остатков субсидий в бюджет
303.06	Страховые взносы по травматизму
303.07	Страховые взносы на медицинское страхование

Номер счета по видам налогов	Наименование показателя
303.09	Страховые взносы по дополнительному пенсионному страхованию
303.10	Страховые взносы на пенсионное страхование
303.12	Налог на имущество
303.13	Земельный налог

По кредиту счета 0 303 00 000 отражается задолженность по уплате перед бюджетом.

Основание – декларации и расчеты по налогам, постановления об уплате штрафов.

По дебету счета 303 отражается перечисление налогов, взносов в бюджет, списание задолженности. начисленное больничное пособие за счет ФСС.

В бухучете начисление страховых взносов и налогов отражено проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
– на социальное страхование;	X.109.60.213	X.303.02.731
– на медицинское страхование;	X.109.60.213	X.303.07.731
– на пенсионное страхование	X.109.60.213	X.303.10.731
Удержан НДФЛ	X.302.11.837	X.303.01.731
Начислен налог на имущество	X.401.20.291	X.303.12.731
Начислен транспортный налог	X.401.20.291	X.303.05.731

5.3. Прочие расчеты с кредиторами

Аналитический учет по счету 0 304 00 000 осуществляется в разрезе счетов:

- 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжении».
- 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами»;
- 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;
- 0 304 06 000 «Расчета с прочими кредиторами»

Счет 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» используется для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Основание: п.267 Инструкция № 157н.

При этом, согласно пункту 21 Инструкции № 157н, в данном случае используется код вида финансового обеспечения 3 – «средства во временном распоряжении».

Аналитический учет средств, поступающих во временное распоряжение, ведется по каждому получателю (по конкретному участнику конкурса или аукциона) в разрезе видов поступлений и направлений использования. Учет операций происходит в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Основание: п.268, 269 Инструкции 157н.

Аналитический учет счета 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами» осуществляется в разрезе получателей депонированных сумм по КФО.

Депонирование зарплаты и других выплат отражается по кредиту счета 0 304 02 000. По дебету счета отражается выплата депонентов. Также по дебету счета 0 304 02 000 отражается списание депонентов, если получатели не истребовали их в течение срока исковой давности. Одновременно задолженность, не востребованную кредиторами, отражается на забалансовом счете 20.

На счете 0 304 03 000 отражаются расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда. По кредиту счета 0 304 03 000 отражают удержание из зарплаты (в корреспонденции со счетом 302.11), по дебету – погашение задолженности перед учреждением или контрагентами (в корреспонденции со счетом 201 11).

Информация отражается в разрезе:

- контрагентов – сотрудников, получателей выплат;
- получателей удержанных сумм;
- видов удержаний.

Основание: п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

На счете 0 304 06 000 учитывается прием-передача нефинансовых активов, обязательств и финансового результата при реорганизации, изменении типа казенного учреждения на бюджетное (автономное) и наоборот. Также по счету отражаются расчеты с кредиторами, для которых не предусмотрены другие счета, например исправления ошибок прошлых лет, внутреннее заимствование собственных средств из других источников, взаимозачет, расчеты по агентским договорам.

Для счета 0 304 06 000 применяют КПС вида КРБ, КИФ, КДБ. Также используются дополнительные аналитические счета, чтобы исправить ошибки прошлых лет: 304.86, 304.96. Для операций в части денежных расчетов к счету 304.06 открывают забалансовые счета 17 и 18 (п. 365, 367 Инструкции № 157н).

6. Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления по следующим счетам бухгалтерского учета:

0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;

0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» распределяются по кодам бюджетной классификации и кодам КОСГУ и применяются для начисления финансового результата деятельности в текущем финансовом году учреждения.

0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;

0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

В конце года суммы доходов, которые начислили, и расходов, которые признали, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов – на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Основание: пункт 297 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Проводки, которыми закрывают счета в конце года, зависят от типа учреждения.

В конце текущего года закрываются показатели, которые сформированы на счетах:

- 0 401.10 «Доходы текущего финансового года»;
- 0 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 0 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;
- 0 401.20 «Расходы текущего финансового года»;
- 0 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 0 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;
- 0 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»;
- 0 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 0 304.96 «Иные расчеты прошлых лет».

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

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

0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» - счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

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

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Датой формирования резерва на выплату отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск считать 31 декабря текущего финансового года. Рассчитывать резерв исходя из среднедневного заработка за год, численности сотрудников и количества дней.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, страховых взносов на резерв отпусков, штрафные санкции, страховки (ОСАГО), и др. расходы которые отражаются на счете 0.401.60.000.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число календарного года (1 января).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по следующей методике:

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где

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

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

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв страх. взн. = $K \cdot ЗП \cdot С$, где

С – ставка страховых взносов.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Санкционирование расходов

Учет принятых обязательств, сумм, утвержденных Планом ФХД по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п.п.308-314 Инструкции № 157н.

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Учет санкционирования расходов осуществляется в соответствии с Порядком (Приложение 15).

8. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 13.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в т.ч. при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д., утверждаются по отдельному приказу главного врача.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 10.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13.

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

10. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерскую месячную, квартальную, годовую и иную отчетность учреждения на основании аналитического и синтетического учета учреждение формирует и сдает в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, соответствующими нормативно – правовыми актами органов исполнительной власти Пермского края и учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н и Инструкцией 33н.

Бухгалтерская отчетность формируется в системе ЕИС УФХД ПК и представляется учреждениями в подсистеме «СКО».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у руководителя учреждения.

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

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
денежных и расчетных документов

№ п/п	ФИО	Должность
1	Конев Роман Андреевич	Главный врач
2	Яковец Юрий Евгеньевич	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Исаева Оксана Александровна	Главный бухгалтер
4	Чемова Марина Геннадьевна	Заместитель главного бухгалтера

Перечень журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6*	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них)
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них)
8-1	Журнал по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в Журналах № 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7)
8-2	Журнал операций по прочим операциям (налоги и взносы)
8-3	Журнал операций по прочим операциям (денежные документы)
8-4	Журнал операций по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервов предстоящих расходов)
8-5	Журнал операций по прочим операциям (финансовые вложения)
8-7	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-8	Журнал операций по санкционированию
8-ош	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
10	Журнал операций по забалансовым счетам
39	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
40	Журнал операций межотчетного периода

*Журнал операция № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» формируется отдельно, при исполнении публичных обязательств перед физическими лицами.

**Перечень должностей работников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Кассир
2	Старший кассир
3	Главная медицинская сестра
4	Старшая медицинская сестра
5	Старший фельдшер-лаборант
6	Старший рентген-лаборант
7	Медицинская сестра центра здоровья
8	Фельдшер центра здоровья
9	Администратор отделения платных услуг
10	Администратор регистратуры
11	Врач ультразвуковой диагностики кабинета УЗИ
12	Медицинская сестра кабинета УЗИ
13	Зав. отделением врач-сурдолог-оториноларинголог отделения сурдологии
14	Инженер административно-хозяйственного отдела
15	Начальник административно-хозяйственного отдела
16	Руководитель объединенной хозяйственной службы
17	Заведующий складом
18	Кладовщик
19	Сестра-хозяйка
20	Кастелянша
21	Механик
22	Водитель автомобиля
23	Старший провизор
24	Провизор
25	Делопроизводитель
26	Системный администратор
27	Программист
28	Заведующий аптекой

ГБУЗ ПК «КБ им.
Вагнера Е.А.» г. Березники

наименование учреждения

Утверждаю:

Главный врач

(подпись руководителя учреждения)

«_____» _____

20__ г.

(КДЛ)

ОТЧЕТ
о движении лекарственных средств,
подлежащих предметно-количественному учету
(КДЛ)
за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование	Фасовка	Остаток на _____	Приход за _____	Объем реагента (мл.,шт., опр.)	Расход на 1 анализ	Кол-во анализов за месяц	Израсход. объем	Остаток на _____
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ИТОГО								

Ст. мед. сестра

подпись

Отчет проверил

подпись

Порядок учета топлива и ГСМ

На счете 0 105.03 «Горюче-смазочные материалы» учитываются любые материалы, которые используете в качестве топлива или смазочных материалов для топливных систем и принимаются к учету проводкой Дебет 0.105.33.343 Кредит 0.302.34.734.

Основание: п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

1. Списание топлива и ГСМ

Количество ГСМ, которое израсходовалось, подтверждается документально - путевыми листами. Путевые листы оформляются независимо от того, какой автомобиль эксплуатируется: собственный или арендованный, в том числе у сотрудника. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) производится с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом главного врача. В бухгалтерском учете списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов ф. 0504230.

Основание: часть 1 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 1 статьи 252 НК, пункт 114 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше базовых норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Для расчета базовой нормы используется формула:

Базовая норма легкового автомобиля, л/100 км	=	Расход топлива по данным завода-изготовителя, л/100 км	×	Поправочный коэффициент ^{<1>}
--	---	--	---	--

^{<1>} Поправочный коэффициент учитывает объем двигателя и вид топлива: бензин, дизельное топливо, газ. Величину поправочного коэффициента см. в таблице 7 пункта 7 распоряжения Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23р.

Смазочные материалы и другие рабочие жидкости списываются с учета на основании Акта о списании материалов (ф. 0504230). К нему прикладываются документы, которые подтверждают их замену или дозаправку. Это могут быть: акт выполненных работ при техобслуживании автомобиля, акт начальника гаража и другие документы. Основание для замены – рекомендации производителя, заключение при техосмотре и другие документы, которые подтверждают необходимость замены. Масла и рабочие жидкости списываются в объеме замены и дозаправки. Нормы расхода смазочных материалов, а также тормозных, охлаждающих и других рабочих жидкостей приведены в приложении 1 к Методическим указаниям из распоряжения Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23-р. Нормы для масел увеличивают на 20 процентов, если автомобиль после капремонта или его эксплуатируют более пяти лет. Нормы рекомендательные и нужны, чтобы контролировать обоснованность замены. А также для того, чтобы запланировать, сколько купить ГСМ для нужд учреждения. Расчет ведут на 100 л израсходованного топлива. Если общее количество списанного масла и других жидкостей превысит

расчетные нормы, подготавливают обоснование расхода, (автомобиль попал в аварию, обнаружили протечку в баке и др). Объяснения прикладывают к документам на списание масла при очередной заправке.

После определения базовой нормы рассчитывается нормативный расход топлива, при этом учитываются повышающие коэффициенты, которые рекомендованы распоряжением Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23р. Нормативный расход топлива утверждается приказом главного врача.

Фактический расход топлива определяется по данным путевого листа. Для этого применяется формулу:

Фактический расход топлива, л	=	Остаток топлива при выезде автомобиля, л	+	Количество топлива, заправленного в бак автомобиля, л	–	Остаток топлива на конец дня, л
-------------------------------------	---	--	---	---	---	---------------------------------------

Если при расчете фактически топлива потратили меньше, чем по нормативу, в затраты списывается фактический расход.

При установленной на автотранспортные средства электронной системы мониторинга «Глонасс», списание на затраты расходов по топливу осуществляется по фактическому расходу на основании сформированного сводного отчета системы, в соответствии с путевыми листами автомобиля, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Стоимость топлива списывается по средней фактической стоимости.

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Списана стоимость израсходованного топлива в пределах норм Основание – акт, путевые листы	0.109.XX.272	0.105.X3.443
X – код группы синтетического счета объекта учета. XX – коды группы и вида синтетического счета.			

Основание: пункт 37 Инструкции № 174н, пункт 37 Инструкции № 183 н.

При превышении норм и наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. В случае выявления недостачи топлива или ГСМ во время проведения плановой или внеплановой выборочной инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов либо комиссия по приказу руководителя учреждения закрепляет протоколом возмещение недостачи за счет материально-ответственных лиц. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 2 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2. Учет топливных карт

Для приобретения топливных карт с оптовым поставщиком или непосредственно с АЗС заключается договор. Топливные карты бывают: денежными – на определенный лимит стоимости ГСМ, и литровыми – на определенный лимит объема ГСМ.

Схема работы с топливными картами:

1. Учреждение перечисляет поставщику аванс по договору поставки бензина по топливным картам. Сумма по договору включает в себя стоимость топлива, цену самой карты, если карта передается учреждению за плату, и стоимость ее обслуживания.

2. После перечисления аванса учреждению выдают топливную карту с PIN-кодом. Когда водитель заправляет машину, он предъявляет карту на АЗС.

3. Ежемесячно после обработки данных поставщик топлива, он же эмитент карты, представляет учреждению-покупателю:

- счет-фактуру;
- товарную накладную или акт приемки-передачи, где указывается объем и стоимость выбранного топлива;
- подробный отчет обо всех операциях по топливной карте. В него включаются сведения о поступлении и расходовании средств, а также о количестве отпущенных ГСМ.

Топливную карту закрепляют за конкретным сотрудником (механиком, водителем). Для контроля заводится журнал учета приема выдачи топливных карт в произвольной форме, содержащий все обязательные реквизиты.

Сотрудник обязан сдавать карту по окончании срока ее действия, при увольнении, при уходе в отпуск и т. п. Авансовые отчеты при расчетах за ГСМ с помощью топливных карт не составляются.

Топливная карта представляет собой техническое средство – смарт-карту, которая подтверждает право держателя получить топливо на АЗС и учитывает его количество. Карта содержит информацию об общем количестве денежных средств, в пределах которых держатель вправе приобретать ГСМ. Сумма денежных средств на карте меняется в момент, когда держатель перевел на нее деньги или получил топливо. карты не имеют номинальной стоимости и по ним можно получать топливо несколько раз. Следовательно, топливная карта не соответствует признакам денежного документа и не может учитываться на счете 0 201 35 510 «Денежные документы».

При получении топливной карты бесплатно – ее отражают в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02.2. «Материальные ценности на хранении».

Операции с картой отражаются проводками:

Содержание операции	Увеличение показателя	Уменьшение показателя
Приняли карты к забалансовому учету в разрезе ответственных лиц	Забалансовый счет 02.2., ответственный сотрудник № 1	
Отразили смену ответственного за карту сотрудника		Забалансовый счет 02.2, ответственный сотрудник № 1
	Забалансовый счет 02.2, ответственный сотрудник № 2	

Если карта куплена с условием возврата, учреждение должно внести поставщику залоговую стоимость карты. Когда карту прекращают использовать, она возвращается поставщику, который возвращает залоговую стоимость. Поскольку топливная карта – собственность поставщика, учитывается она отдельно от собственного имущества в разрезе ответственных лиц.

При получении и возврате топливной карты отражаются проводки:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Учреждение получает карту в пользование			
1.	Перечислен поставщику топлива залог за карту	0.210.05.56X	0.201.11.610
		Увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)	

2.	Принята топливная карта за баланс	Увеличение забалансового счета 02.2	
Учреждение возвращает карту эмитенту			
1.	Списана топливная карта с забалансового учета	Увеличение забалансового счета 02.2	
2.	Получена залоговая стоимость топливной карты	0.201.11.510	0.210.05.66X
		Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510, КОСГУ 510)	
X – соответствующая подстатья КОСГУ.			

Основание: пункты 72, 73, 111 Инструкции № 174н, 72–73, 77–78 Инструкции № 183н, письмо Минфина РФ от 01.08.2016 № 02-06-10/45133.

Учет карт ведется в условной оценке: 1 руб. за одну карту либо по стоимости приобретения.

Приложение 7

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии: Начальник хозяйственного отдела Краев В.А.
Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера Данилова Е.В.
Начальник планово-экономического отдела Кудашева Е.И.
Главная медицинская сестра Язева В.Л.
Ведущий бухгалтер Маева И.П.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Приложение 8

Утвердить состав комиссии на своевременного списания хозяйственного инвентаря,

ГСМ:

Председатель комиссии: Начальник хозяйственного отдела Краев В.А.
Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера Данилова Е.В.
Ведущий экономист Плюснина С.В.
Администратор Ершова О.А.
Бухгалтер Камынина Г.Ф.

Приложение 9

Утвердить состав комиссии на списание медикаментов:

Председатель комиссии: Заместитель главного врача по медицинской части Яковец Ю.Е.
Члены комиссии: Старший провизор Качанова Е.Д.
Заместитель главного бухгалтера Данилова Е.В.
Администратор Ершова О.А.
Бухгалтер Марзуева И.С.

Приложение 10

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Главный бухгалтер Исаева О.А.

Члены комиссии: Начальник инженерно-технического отдела Собакина Т.А.

Ведущий экономист Плюснина С.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 11

Утвердить состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта:

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Начальник хозяйственного отдела Краев В.А.

Члены комиссии: Диспетчер Селютина А.Р.

Бухгалтер Камынина Г.Ф.

Администратор Ершова О.А.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Начальник объединенной хозяйственной службы Перепичка Н.В.

Члены комиссии: Ведущий экономист Плюснина С.В.
Ведущий бухгалтер Студитских М.Н.
Администратор Ершова О.А.
Старший провизор Качанова Е.Д.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации (инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты о результатах инвентаризации).

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А.» г. Березники могут осуществлять:

- созданная приказом главного врача комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений главного врача учреждения;
- исполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

2.3.1. документальное оформление:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

2.3.2. подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

2.3.3. соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

2.3.4. санкционирование сделок и операций;

2.3.5. сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

2.3.6. сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

2.3.7. разграничение полномочий и ротация обязанностей;

2.3.8. процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

2.3.9. контроль правильности сделок, учетных операций;

2.3.10. методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

2.3.11. логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют главный врач, его заместители, главный бухгалтер, планово-экономическая служба и юрисконсульт.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка правильности составления плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД);
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет, наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и других целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная ревизия кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается главным врачом);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главному врачу объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует главного врача о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- главный врач и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главного врача по экономическим вопросам, главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главным врачом.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка правильности составления плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД);	На момент составления, и по мере внесения изменений в план ФХД	Год	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
2	Проверка законности и экономической обоснованности, заключения договоров (контрактов)	Ежемесячно	Месяц	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
3	Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
4	Правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
5	Проверка правильности заполнения полученных документов (счет-фактура, накладная, акт), на поставку товаров, работ, услуг	Ежедневно (по мере поступления)	Месяц	Главный бухгалтер
6	Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате	Ежедневно	День	Главный бухгалтер
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
8	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	День	Главный бухгалтер
9	Сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Бухгалтер по финансовому учету

	задолженности			
10	Проверка правильности расчетов с Министерством финансов Пермского края, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
11	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
12	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Положение о порядке принятия обязательств

Данное положение регламентирует порядок принятия обязательств, в том числе денежных, ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А.» г. Березники.

К обязательствам текущего года относятся расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году, а также обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены.

Учет обязательств ведется на основании документов, которые подтверждают их принятие.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Обязательства учреждением принимаются к учету в пределах Плана ФХД (Таблица № 1).

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

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Заработная плата		
	Штатное расписание, План ФХД	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных назначений
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на	Дата подписания	Сумма начисленных

	выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	заявлений Дата подписания приказа На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	обязательств (выплат)
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	Гражданско-правовые договоры, государственные контракты В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
5.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
7.	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		

	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
11.	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)
12.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, акт ввода в эксплуатацию и т.д.	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: - счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); - акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: - акт выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) - акт выполненных работ (оказанных услуг); - иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта
3.	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010) Приказы о премировании в межрасчетный период ф.Т-11	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица,	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов

	приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Порядок учета санкционирования расходов

Данный порядок регламентирует ведение учета плановых назначений по доходам и расходам.

Утвержденные Планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отражаются на счетах:

504.10 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года»;

504.20 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»;

504.30 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

504.40 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным»;

504.90 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные отчетные годы (за пределами планового периода)».

Плановые назначения на счетах бухучета отражаются в разрезе видов доходов и расходов в структуре, которая предусмотрена Планом ФХД, законом (решением) о бюджете, и с детализацией по статьям (подстатьям) КОСГУ.

Аналитический учет по счету 504.00 ведется в Карточке учета сметных (плановых, прогнозных) назначений (за основу берется ф. 0504062).

Основание: пункты 168, 170 Инструкции № 174н, пункты 197, 199 Инструкции № 183н, пункты 324–325 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Плановые назначения по доходам и расходам и их корректировка отражается проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Утверждены (увеличены) плановые назначения по расходам:		
	– на текущий год	0.504.10.000	0.506.10.000
	– на первый год, следующий за текущим	0.504.20.000	0.506.20.000
	– на второй год, следующий за текущим	0.504.30.000	0.506.30.000
	– на третий год, следующий за текущим	0.504.40.000	0.506.40.000
2.	Уменьшение плановых назначений по расходам (способом обратной записи)	0.506.00.000 ^{<1>}	0.504.00.000 ^{<1>}
3.	Утверждены (увеличены) плановые назначения по доходам:		
	– на текущий год	0.507.10.000	0.504.10.000
	– на первый год, следующий за текущим	0.507.20.000	0.504.20.000
	– на второй год, следующий за текущим	0.507.30.000	0.504.30.000
	– на третий год, следующий за текущим	0.507.40.000	0.504.40.000
4.	Уменьшение плановых назначений по доходам (способом обратной записи)	0.504.00.000 ^{<1>}	0.507.00.000 ^{<1>}
000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).			
^{<1>} В рамках обязательств по контрактам, исполнение которых предусмотрено в			

следующих годах, в 22-м разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего финансового года.

Основание: пункты 171, 174, 177 Инструкции № 174н, пункты 324–329 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет исполнения плана по доходам

Для обобщения информации о суммах полученных в текущем году доходов и поступлений, а также их возвратов используются счета:

508.10 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года»;

508.20 «Получено финансовое обеспечение на очередной финансовый год».

Дебетовый остаток по счету 508.00 отражает сумму фактически полученных в текущем году доходов и сумму их возврата.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (доходов), утвержденных Планом ФХД на соответствующий год. При этом детализацию доходов приводят в разрезе кодов КОСГУ.

Основание: пункты 3, 178–179 Инструкции № 174н, пункты 3, 207–208 Инструкции № 183н, пункты 330–331 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Если доходы поступили на основании выписки с лицевого счета, в бухучете делаются проводки:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Поступило финансовое обеспечение в виде субсидий, оказания платных услуг и т. д.:		
	– на текущий год	0.508.10.000	0.507.10.000
	– на первый год, следующий за текущим	0.508.20.000	0.507.20.000
2.	Возвращены в текущем году ранее полученные суммы финансового обеспечения	Методом «Красное сторно»	
		0.508.00.000 ^{<3>}	0.507.00.000 ^{<3>}
000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).			
^{<3>} В рамках обязательств по контрактам, исполнение которых предусмотрено в следующих годах, в 22-м разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего финансового года.			

Основание: пункт 180 Инструкции № 174н, пункты 328–331 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Исполнение Плана ФХД по расходам

Исполнение Плана ФХД по расходам предполагает принятие учреждением обязательств, в том числе денежных. Обязательства и денежные обязательства принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Аналитический учет обязательств, в том числе денежных, ведется в журнале регистрации (ф. 0504064) в разрезе видов расходов, утвержденных Планом ФХД.

Основание: пункты 318, 320 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 163 Инструкции № 174н, пункт 192 Инструкции № 183н, Методические указания,

утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, письмом Минфина от 31.03.2016 № 02-04-06/18225.

Принятие обязательства

К обязательствам текущего года относятся расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году. Также к ним относятся обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены.

Учет обязательств ведется на основании документов, которые подтверждают их принятие.

Для принятия обязательства, которые предусмотрены планом ФХД, их отражают на счетах:

502.01 «Принятые обязательства»;

502.02 «Принятые денежные обязательства»;

502.07 «Принимаемые обязательства»;

502.09 «Отложенные обязательства».

Бухгалтерские проводки при принятии обязательств

Виды расходов	На каком счете отражать обязательство
Контракты (договора), которые заключены по итогам конкурентных процедур: аукционов, конкурсов, запросов предложений и котировок	Разместили извещение о закупке в ЕИС – операция отражается на счете 502.07. А после заключения контракта, – переносится на счет 502.01.
Зарплата, налоги, другие выплаты, в том числе по контрактам (договорам), заключенным с единственным поставщиком	Расходы отражаются на счете 502.01.
Расходы, по которым создаются резервы предстоящих расходов, в том числе на оплату отпусков, претензионных требований и исков	Суммы созданных резервов отражаются на счете 502.09. При использования резерва – переносится на счет 502.01.
Оплата товаров, работ, услуг по контрактам/договорам, а также расчеты с бюджетом, организациями и гражданами по выплатам, которые установлены законодательством	Суммы денежных обязательств отражаются на счете 502.02 на основании подтверждающих документов.

Учет обязательств по конкурентным закупкам

К принимаемым обязательствам текущего года включаются расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов. К таким способам относятся конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений. По какому закону (№ 44-ФЗ или № 223-ФЗ) проведены такие закупки, значения не имеет.

Принятие обязательств отражаются в два этапа: первый – когда размещается извещение о закупке, второй – если заключается контракт. Если цену контракта

впоследствии изменили, корректируются и обязательства (письмо Минфина от 20.01.2016 № 02-07-10/1659).

Принимаемые обязательства в сумме НМЦК, их перевод в принятые обязательства, если заключается контракт, а также корректировку его цены отражают проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
В день, когда разместили извещение о закупке:			
1.	Размещено извещение о закупке – на сумму НМЦК ^{<5>}	0.506.10.000	0.502.17.000
В день, когда заключили контракт:			
1.	Приняты обязательства по контракту ^{<5>}	0.502.17.000	0.502.11.000
2.	Отражена сумма экономии, полученной в результате заключения контракта ^{<5>}	0.502.17.000	0.506.10.000
Если изменили цену контракта в ходе его исполнения – на дату допсоглашения:			
1.	Увеличена цена контракта текущего года или прошлых лет	0.506.10.000	0.502.11.000
2.	Уменьшена цена:		
2.1	– по контракту текущего года (на сумму изменения)	Методом «Красное сторно»	
		0.502.17.000	0.502.11.000
		Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.17.000
2.2	– по контрактам прошлых лет (на сумму изменения)	Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.17.000
000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).			
^{<5>} В рамках обязательств по контрактам, исполнение которых предусмотрено в следующих годах, в 22-м разряде номера счета укажите код аналитического учета соответствующего финансового года.			

Основание: письма Минфина от 20.01.2016 № 02-07-10/1659, от 07.04.2015 № 02-07-07/19450.

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты обязательства по контракту ^{<7>}	0.506.10.000	0.502.11.000
2.	Изменили цену контракта в ходе его исполнения – на дату доп. соглашения:		
	– увеличены обязательства	0.506.10.000	0.502.11.000
	– уменьшены обязательства	Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.11.000

000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).

<7> В рамках обязательств по контрактам, исполнение которых предусмотрено в следующих годах, в 22-м разряде номера счета укажите код аналитического учета соответствующего финансового года.

Основание: пункты 167, 174 Инструкции № 174н, пункты 196, 203 Инструкции № 183н.

Учет обязательств по текущим расходам: зарплата, налоги и прочие

На счете 502.01 отражаются обязательства по расходам учреждения: зарплата, страховые взносы, налоги, штрафы и другие выплаты. Исключение – расходы, по которым принято решение о формировании резервов.

Принятые обязательства, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения и уменьшения отражаются проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты (увеличены) суммы обязательств:		
	– на текущий финансовый год	0.506.10.000	0.502.11.000
	– на очередной финансовый год	0.506.20.000	0.502.21.000
	– на второй финансовый год, следующий за текущим	0.506.30.000	0.502.31.000
	– на третий финансовый год, следующий за текущим	0.506.40.000	0.502.41.000
	– на другие финансовые годы за пределами планового периода	0.506.90.000	0.502.91.000
2.	Уменьшение принятых учреждением обязательств методом «Красное сторно»:		
	– на текущий финансовый год	Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.11.000
	– на очередной финансовый год	Методом «Красное сторно»	
		0.506.20.000	0.502.21.000
	– на второй финансовый год, следующий за текущим	Методом «Красное сторно»	
		0.506.30.000	0.502.31.000
	– на третий финансовый год, следующий за текущим	Методом «Красное сторно»	
		0.506.40.000	0.502.41.000
	– на другие финансовые годы за пределами планового периода	Методом «Красное сторно»	
		0.506.90.000	0.502.91.000

000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).

Основание: пункт 167 Инструкции № 174н, пункт 196 Инструкции № 183н, пункты 318–320, 326–327 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет отложенных обязательств по резервам предстоящих расходов

При принятии решения о создании резервов предстоящих расходов отражаются в учете отложенные обязательства. Резервы создаются на оплату отпусков, ремонт основных средств и т. д.

В учете отложенные обязательства отражаются одновременно с проводками по созданию резервов на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

Отложенные обязательства, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения или уменьшения отражаются проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты (увеличены) отложенные обязательства на сумму резерва	0.506.90.000	0.502.99.000
2.	Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва	Методом «Красное сторно»	
		0.506.90.000	0.502.99.000
3.	Когда принимаете обязательства за счет резерва:		
3.1	принято обязательство текущего финансового года за счет резерва	0.502.99.000	0.502.11.000
3.2	одновременно: скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	0.506.10.000	0.506.90.000
4.	Когда начисляете отпускные за счет резерва, сделайте дополнительную запись (на сумму отпускных) ^{<10>}	Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.11.000
000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).			
^{<10>} Такая проводка делается, чтобы сумма не увеличила обязательства по зарплате, так как их принимают к учету одновременно на сумму годовых плановых назначений.			

Основание: пункты 4, 167, 174 Инструкции № 174н и разъяснения в пунктах 1.2.3, 2.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 07.04.2017 № 02-07-07/21798, № 07-04-05/02-308.

Отложенные обязательства, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения или уменьшения отражаются проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000
2.	Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва	Методом «Красное сторно»	
		0.506.90.000	0.502.99.000

3.	Когда принимать обязательства за счет резерва:		
3.1	принято обязательство текущего финансового года за счет резерва	0.502.99.000	0.502.11.000
3.2	одновременно: скорректированы плановые назначения по расходам на расходы, начисленные за счет резерва	0.506.10.000	0.506.90.000
4.	Когда начисляете отпускные за счет резерва, делается дополнительная запись (на сумму отпускных) ^{<12>}	Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.11.000

000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н).

^{<12>} Проводка делается, чтобы сумма не увеличила обязательства по зарплате, так как принимают к учету единовременно на сумму годовых плановых назначений.

Основание: пункты 196, 203 Инструкции № 183н и разъяснения в пунктах 1.2.3, 2.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 07.04.2017 № 02-07-07/21798, № 07-04-05/02-308.

Принятие денежные обязательства

Возникновение денежных обязательств отражается в учете на основании подтверждающих документов:

- накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура – при поставке товаров;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактура – если выполнены работы или оказаны услуги;
- исполнительный документ – исполнительный лист, судебный приказ. Важно: денежное обязательство возникает с момента вступления в силу решения суда (письмо Минфина от 27.03.2019 № 02-06-10/21066);
- другие предусмотренные законодательством документы, которые подтверждают возникновение денежных обязательств. Например, универсальный передаточный акт.

Принятие денежных обязательств, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения или уменьшения отражается проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты суммы денежных обязательств (внесены изменения) на основании документов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг:		
	– на текущий финансовый год	0.502.11.000	0.502.12.000
	– на очередной финансовый год	0.502.21.000	0.502.22.000
2.	Уменьшение принятых денежных обязательств в текущем году	Методом «Красное сторно»	
		0.502.11.000	0.502.12.000

000 – код КОСГУ в соответствии с планом ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказам Минфина от 16.12.2010 № 174н, от 23.12.2010 № 183н).

Основание: пункт 167 Инструкции № 174н, пункт 196 Инструкции № 183н, пункты 318–320 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перенос обязательств в начале года

В конце года не переносятся остатки текущего года на следующий по аналитическим счетам утвержденных плановых назначений по доходам и расходам и исполненных денежных обязательств. Остатки по обязательствам, кроме исполненных денежных, перерегистрируются в следующем году.

Остатки и обороты по аналитическим счетам санкционирования расходов за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, переносят:

- показатели первого года, следующего за текущим, — на счета санкционирования текущего года;
- показатели второго года, следующего за текущим, — на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;
- показатели третьего года, следующего за текущим, — на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей по санкционированию выполняется в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 312 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетная политика для целей налогового учета

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

Объектами налогового учета могут являться:

- а) операции по реализации услуг,
- б) имущество, доход,
- в) стоимость реализованных товаров,
- г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на ведущего бухгалтера.

К средствам от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) отнести:

- оказание платных медицинских услуг юридическим и физическим лицам;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход, в том числе арендная плата и возмещение коммунальных услуг арендаторами.

Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли:

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями № 271, 272, гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующее правило: Услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества, дату поступления денежных средств при получении на счета учреждения пожертвований.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл. 25 НК РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

Определить состав расходов по видам деятельности:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- начисления по выплате по оплате труда (страховые взносы);
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением деятельности, приносящей доход;
- расходы на ремонт основных средств;
- прочие расходы.

К косвенным (накладным) расходам относить прочие расходы.

Материальные расходы.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ - по фактическим затратам.

Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, положение об оплате труда, положение о порядке установления стимулирующих выплат.

Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 гл. 25 НК РФ в редакции Федерального закона № 110-ФЗ от 24 июля 2002 года, по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем

полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии с ст. 260 гл. 25 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений, а также расходы, расходы на проведение ремонта помещений включать в состав прочих расходов учреждения.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Канцелярские принадлежности (папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- плана повышения квалификации;
- приказа о направлении на повышение квалификации.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством отчетного (налогового) периода, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Распределение косвенных расходов производить пропорционально источникам финансирования согласно ст. 321.1 НК РФ. В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, расходы на капитальный и текущий ремонт учитывать пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

Налогооблагаемую базу определять в соответствии с п. 1 ст. 271 и со ст. 321.1 гл. 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам).

Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

Уплата сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований, производится по месту нахождения учреждения.
Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности.

Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ.

Уплачивать НДС по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

В соответствии со ст. 168 НК РФ часть 2 п. 3 при реализации товаров (работ, услуг) бухгалтерии выставлять соответствующие счета-фактуры не позднее пяти дней, считая со дня отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- главный врач,
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей в банк.

Книгу продаж вести методом сплошной регистрации выставленных счетов-фактур.

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя Поликлиники.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу согласно статье 389 НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в региональный бюджет по месту нахождения учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с Налоговым кодексом РФ, при формировании смет по отдельным видам деятельности, включая внереализационные операции.