

ПРИКАЗ

30.12.2021

№ 573**«Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского учета»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010г. №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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н, Федерального стандарта «Событие после отчетной даты» утвержденного приказом от 30.12.2017 №275н, Федерального стандарта «Отчет о движении денежных средств» утвержденного 30.12.2017 года №278н.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года (приложение № 1)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Казанцеву А.К..

Главный врач



Гибадуллин А.Р.

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗЕЙСКАЯ БОЛЬНИЦА ИМ. Б.Е. СМИРНОВА»

П Р И К А З

10.01.2022

№ 2/27

О наделении сотрудников
«ГБУЗ АО «Зейская больница
им. Б.Е. Смирнова»
правом подписания документов
с использованием сертификата
квалифицированной электронной
подписи

В целях обеспечения работы с применением электронной цифровой подписи
для обеспечения условий юридической силы электронных документов

приказываю:

1. Наделить правом подписания документов с использованием сертификата
квалифицированной электронной подписи следующих сотрудников:

ПРАВОМ ПЕРВОЙ ПОДПИСИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Гибадуллин Андрей Равилович	Главный врач
2	Воликова Наталья Сергеевна	Заместитель главного врача по медицинской части

ПРАВОМ ВТОРОЙ ПОДПИСИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Казанцева Александра Казимировна	Главный бухгалтер
2	Тарасова Екатерина Владимировна	Заместитель главного врача по экономическим вопросам

2. Возложить на Ткаченко Павла Владимировича - Системного администратора ответственность за техническое обеспечение работы с компонентами информационными системами, настройку автоматизированных рабочих мест пользователей «ГБУЗ АО «Зейская больница им. Б.Е. Смирнова», с которых осуществляется доступ к компонентам информационных систем, установку и настройку пользователям специализированных средств криптографической защиты информации и средств электронной подписи, а так же выполнение требований по обеспечению информационной безопасности при осуществлении доступа к компонентам информационным системам.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.Р. Гибадуллин

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗЕЙСКАЯ БОЛЬНИЦА ИМ. Б.Е. СМИРНОВА»

ПРИКАЗ

г. Зея

№ -П

«О сроках выплаты заработной
платы через кассу учреждения »

В соответствии с п. 6.5 Указания ЦБ от 11.03.2014 №3210-У и в целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить срок выдачи заработной платы (ежегодного отпуска, расчет при увольнении, пособия на погребение) через кассу в течение пяти календарных дней, включая день получения наличных денежных средств в банке.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за Главным бухгалтером – Казанцевой А.К.

Главный врач



А.Р. Гибадуллин

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2021-2022 год

Реквизиты учреждения

Полное наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение
Амурской области "Зейская больница им. Б.Е. Смирнова"

Наименование должности руководителя учреждения: Главный врач

Фамилия и инициалы руководителя учреждения: _____

Место подписания: Амурская область г. Зей, ул. Гоголя 5

Учетная политика в ГБУЗ АО «Зейская больница им. Б.Е. Смирнова» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н).

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1. Общие положения

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

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

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения 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 и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. 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»

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

6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (*приложение 4*);
 - инвентаризационная комиссия (*приложение 5*);
 - комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (*приложение 13*);
- Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

8. В учреждении есть обособленные подразделения.

2. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», 1С: «Склад», «1С Зарплата и кадры БУ»

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с министерством финансов Амурской области;
- Система «**Электронный бюджет**»

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С»
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель по мере необходимости и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборот

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением №3 к настоящей учетной политике.

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

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

- унифицированные формы из приказа №52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2.1 Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.2. Согласно нормам ст. 9 Закона о бухгалтерском учете каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Новой редакцией п.3 Инструкции 157н по бюджетному учету установлено, что первичные документы принимаются к бухгалтерскому учету только после проведения в отношении них мероприятий внутреннего контроля. В ходе проведения контрольных мероприятий может быть установлено соответствие первичного документа форме, утвержденной Приказом Минфина РФ № 52н, правильность применения формы

документа (если данный документ составлен государственным (муниципальным) учреждением), наличие у первичного документа всех обязательных для первичного документа реквизитов и их заполнение (если первичный учетный документ составлен коммерческой организацией).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции № 157н в редакции Приказа Минфина РФ 89н).

2.3. Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

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

2.5. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

2.6. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.7. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо субъекта учета вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

2.8. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

2.9. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

2.10. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами..

2.11. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов при исполнении бюджетной сметы отделения и документов, которыми оформляются операции с денежными средствами, в Приложении № 15 к настоящим Правилам.

С работниками Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейская больница им. Б.Е. Смирнова», ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.12. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

2.13. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер и руководитель подразделения в этот же день готовят совместный доклад руководителю учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада главного бухгалтера и руководителя подразделения руководитель учреждения действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157.

3. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

4. Правило документооборота приведен в *приложении 3*.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по *приложению 1* к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; выводится на бумажный носитель по мере необходимости.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии; выводится на бумажный носитель по мере необходимости.
- опись инвентарных карточек по учету основных средств заполняются ежегодно в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту ;
- документы к журналу операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками брошюруются по алфавиту.
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся датой обнаружения ошибки путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с пунктом 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется на основании порядка (*приложение №12*)

7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланк нетрудоспособности;
- бланки перинатальной смертности ;
- бланки рецептов
- бланки медицинское заключение к управлению транспортным средством
- бланк медицинское заключение к владению оружием.
- конверты маркированные
- почтовые марки

Бланки строгой отчетности учреждения отражаются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке «один бланк – 1 руб.», а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости их приобретения.

Выбытие бланков строгой отчетности со счета 03 осуществляется при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении). Бланки строгой отчетности учреждения списываются на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету

бланки строгой отчетности следует отражать на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

При выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности учреждения материально ответственному лицу бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листов нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности) они учитываются на забалансовом счете 03 до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в *приложении 14*.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
- Для сохранения конфиденциальной информации о суммах выплаты по заработной плате сотрудникам учреждения, реестр на выплату заработной платы подшивается, ежемесячным приложением к журналу №2.

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

10. Особенности применения первичных документов:

1. При приобретении основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.
4. Лицевые карточки (карточки-справки) ф.054417 ведутся в электронном виде и могут распечатываться на бумажном носителе.
5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).
6. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

7. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику изъявившему желание (на основании предоставленного заявления) на его электронную почту электронный расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Расчетный листок в бумажной форме выдается работнику лично на руки с 10 по 11 число месяца следующего за расчетным.

4. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов *(приложение 2)*, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

2. При отражении в бухучете хозяйственные операции 1-21 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная помощь»

	0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5-14	0
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: -аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) – 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – 3 – средства во временном распоряжении; – 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; – 5 – субсидии на иные цели; – 7 – Средства обязательного медицинского страхования.
19-21	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (*приложение 6*).

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

5. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение 9*).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

2. Основные средства.

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в *приложении 7*.

- 1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

Объект основных средств

- мебель для обстановки одного помещения: - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- 1.3. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.
- 1.4. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.5 Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.6 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Инвентарный номер обозначается путем нанесения его на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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, на основании утвержденного положения о присвоении инвентарных номеров объектам основных средств (*приложение №11*)

2.7. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»

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

Основание: пункт 40 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.15. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

2.16. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.17. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

- площади
- объему
- весу

2.20. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Амортизация, накопленная до переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта (по кредиту счета учета основных средств) и увеличение остаточной стоимости объекта (по дебету счета учета основных средств) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация

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

2.22. Затраты при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

2.23. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункты 36,37 Стандарта «Основные средства»

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

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

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

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

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

По объектам, включенным 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.

2.25. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. 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 увеличивается (умножается) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; пункт 41 стандарта «Основные средства»

2.26. Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет в соответствии с приказом министерства здравоохранения Амурской области «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества государственных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Амурской области» №742 от 27.09.2017г.

2.27. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные

средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как

отдельные основные средства.

2.28. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены.

3. Учет производственных активов

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

К соответствующим видам объектов не произведенных активов относятся:

"земля" - объекты не произведенных активов в виде земельных участков, а также неотделимые от земельных участков капитальные расходы, к которым относятся расходы неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов, мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, туннелей, административных зданий и т.п.), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов;

"ресурсы недр" - объекты непроизведенных активов в виде природных ресурсов, которые включают в себя подтвержденные запасы ресурсов недр (нефть, природный газ, уголь, запасы полезных рудных и нерудных ископаемых, залегающие под землей или на ее поверхности, включая морское дно), некультивируемые биологические ресурсы (животные и растения, находящиеся в государственной и муниципальной собственности), водные ресурсы (водоносные пласты и другие ресурсы подземных вод);

"прочие произведенные активы" - объекты произведенных активов, не относящиеся к иным видам объектов произведенных активов, например радиочастотный спектр.

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

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

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

4. Материальные запасы

1. 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. Учет материальных запасов утвержден в положении по учету материальных запасов (приложение № 4).
Основание: пункты 98, 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, путем деления общей фактической стоимости вида запаса на их количество, складывающихся из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течении текущего месяца на дату списания (отпуска)

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

5. Нормы расхода топлива устанавливаются на каждое автотранспортное средство и утверждаются приказом руководителя учреждения здравоохранения.

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

В составе горюче-смазочных материалов учреждениями здравоохранения учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Приобретение ГСМ в учреждениях здравоохранения может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по талонам или по топливным пластиковым картам.

При приобретении ГСМ на АЗС за наличный расчет приказом руководителя учреждения здравоохранения должны быть утверждены:

список водителей, имеющих право на получение наличных денег под отчет на приобретение ГСМ;

сроки, на которые могут выдаваться подотчетные суммы;

сумма наличных денежных средств на месяц (или другой период), необходимая для приобретения ГСМ.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, должны представить чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за наличный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

При ведении бюджетного учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием пластиковых топливных карт и талонов на бензин следует учитывать момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов: после передачи талонов или пластиковых карт или после заправки автомобиля.

Особенности бюджетного учета полученных талонов на ГСМ определяются видом талонов: литровые с указанием вида топлива и литража, рублевые с указанием суммы, на которую можно произвести заправку.

Указание на кассовом чеке, выдаваемом на АЗС, стоимости нефтепродукта при косвенной безналичной оплате не обязательно.

Аналитический учет талонов на бензин ведется по их видам (по марке бензина) в Карточке учета средств и расчетов.

В целях контроля и сохранности выданных топливных карт учреждениям здравоохранения рекомендуется выдавать их водителям под роспись в ведомости учета приема и выдачи топливных карт. В ведомости фиксируются реквизиты топливной карты, дата ее выдачи (возврата), Ф.И.О. водителей.

Списание ГСМ производится в пределах Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте.

нормы расхода топлива устанавливаются для каждой марки и модификации автомобилей. Кроме того, учитывается время года, численность населения пункта, в котором эксплуатируется автомобиль, и прочие факторы, которые могут повлиять на расход ГСМ.

Для марок автомобилей, не указанных в Нормах расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, а также в случае отклонения от установленных законодательством норм нормы расхода топлив и смазочных материалов устанавливаются по результатам контрольных замеров, проведенных комиссией учреждения здравоохранения на основании приказа руководителя. Результаты контрольного замера оформляются актом, который служит основанием для приказа об утверждении нормы расхода топлива.

Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с данными путевого листа автомобиля.

Подтверждением расходов по ГСМ в учреждении являются данные путевых листов, которые выписываются уполномоченным лицом учреждения здравоохранения перед началом рабочего дня.

Остаток неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей, должен в конце месяца подтверждаться актом снятия остатков.

Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных

Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

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

7. Мягкий и хозяйственный инвентарь 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).

* Предметы мягкого инвентаря на складе маркируются материально-ответственным лицом в присутствии бухгалтера материальной группы, маркировочные штампы хранятся в сейфе бухгалтерии организации.

* Предметы мягкого инвентаря при получении со склада организации маркируются материально-ответственным лицом отделений (хастелянша) в присутствии старшей медицинской сестры, маркировочные штампы хранятся у старшей медицинской сестры отделения.

8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется на основании утвержденного положения о порядке учета на забалансовом счете 09 (приложение №8). Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

шины;

аккумулятор;

двигатель;

покрышки.

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

Поступление на счет 09 отражается: при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается: при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается: при списании автомобиля по установленным основаниям; при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

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

9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов: их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен; сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

10. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Особенности учета медикаментов

Для учета медикаментов в бюджетных учреждениях предназначен счет 0 105 01 000 «Медикаменты и перевязочные средства».

На этом счете отражаются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, вспомогательные материалы, тара и тому подобное.

Основным документом, регламентирующим организацию и порядок учета медикаментов в учреждениях здравоохранения, является Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденная Приказом Минздрава СССР от 2 июня 1987 года №747 (далее – Инструкция №747).

Согласно пункту 1 Инструкции №747, в лечебно - профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете, учитываются:

медикаменты - лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и тому подобное;

перевязочные средства - марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, алигнии и тому подобное;

вспомогательные материалы - бумага вощеная, пергаментная и фильтровальная, бумажные коробки и мешочки, капсулы и облатки, колпачки, пробки, нитки, сигнатуры, этикетки, резиновые обхваты, смола и тому подобное;

Поступление медикаментов в учреждении осуществляется непосредственно через аптечный склад.

Ответственность за сохранность медикаментов в аптеке возложена, в соответствии с пунктом 9 Инструкции №747, на заведующего аптекой или его заместителя. С лицами, ответственными за сохранность лекарственных средств, находящихся в отделениях (кабинетах) учреждения, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (пункт 8 Инструкции №747).

Пунктом 6 Инструкции №747 установлено, что в учреждениях здравоохранения ведется предметно-количественный учет всех медикаментов в том числе:

«- ядовитых лекарственных средств в соответствии с правилами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения СССР от 3 июля 1968 года №523;

- наркотических лекарственных средств в соответствии с правилами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 декабря 1982 года №1311;

- этилового спирта;

- новых препаратов для клинических испытаний и исследований в соответствии с действующими указаниями Министерства здравоохранения СССР;

- дефицитных и дорогостоящих медикаментов и перевязочных средств по списку, утвержденному Минздравом СССР;

- тары, как порожней, так и занятой лекарственными средствами».

Предметно-количественный учет медикаментов ведется с помощью про граммы «Склад».

Материально-ответственные лица ведут учет медикаментов по наименованиям, дозировке и количеству

Отпуск медикаментов из аптеки производится в размере, который определяется текущей потребностью в них:

- ядовитые - из расчета пятидневной нормы;
- наркотические – трехдневной нормы;
- остальные – десятидневной нормы.

Отпуск медикаментов осуществляется на основании Требования-накладной (форма 0315006).

Для того, чтобы можно было определить общую стоимость отпущенных медикаментов, заведующий аптечным складом или лицо, на то уполномоченное, производит таксировку каждого Требования-накладной. Заведующий аптекой несет ответственность за правильное применение розничных цен, подсчет стоимости лекарственных средств в накладных (требованиях), расходных документах и инвентаризационных описях.

Списание медикаментов может осуществляться:

Приходный кассовый ордер 0310001 может оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 21, ст. 1957; 2009, N 23, ст. 2776; N 29, ст. 3599; 2010, N 31, ст. 4161; 2011, N 27, ст. 3873; 2012, N 26, ст. 3447; 2013, N 19, ст. 2316; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165), на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

При получении расходного кассового ордера 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором подпункта 4.4 пункта 4 настоящего Указания, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011) или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

- по средней фактической стоимости,
- по фактической стоимости каждой единицы.

В соответствии с требованиями пункта 21 Приказа №747, протаксированные Требования-накладные ежедневно регистрируются по порядку, Требования-накладных (форма 7-МЗ), страницы которой должны быть пронумерованы и на последней странице заверены подписью главного бухгалтера.

Если в учреждении обнаружена порча лекарственных средств, то составляется Акт на списание материальных запасов (форма 0504230), хранящихся в аптеке и пришедших в негодность, а также выясняются виновные в этом лица.

Пришедшие в негодность лекарственные средства подлежат уничтожению с соблюдением установленных для этого правил. При этом на акте делается надпись с указанием даты и способы уничтожения за подписями всех членов комиссии.

Инструкция о порядке уничтожения лекарственных средств, пришедших в негодность, лекарственных средств с истекшим сроком годности и лекарственных средств, являющихся подделками или незаконными копиями зарегистрированных в Российской Федерации лекарственных средств утверждена Приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2002 года №382 (далее – Инструкция №382).

В соответствии с положениями Инструкции №382, лекарственные средства, пришедшие в негодность, лекарственные средства с истекшим сроком годности и лекарственные средства, являющиеся подделками или незаконными копиями зарегистрированных в Российской Федерации лекарственных средств, подлежат изъятию из обращения и последующему уничтожению в полном объеме. Продажа указанных лекарственных средств запрещается.

Уничтожение лекарственных средств проводится специально созданной органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации комиссией по уничтожению лекарственных средств. Уничтожение лекарственных средств осуществляется с соблюдением обязательных требований нормативных и технических документов по охране окружающей среды в присутствии собственника или владельца лекарственных средств, подлежащих уничтожению.

При уничтожении лекарственных средств комиссией по уничтожению лекарственных средств составляется акт, в котором указываются:

- дата и место уничтожения;
- место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении;
- основание для уничтожения;
- сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке;

- наименование производителя лекарственного средства;
- наименование владельца или собственника лекарственного средства;
- способ уничтожения.

Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается всеми членами комиссии по уничтожению лекарственных средств и скрепляется печатью предприятия, которое осуществило уничтожение лекарственного средства.

Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития в Письме от 30 декабря 2005 года №01И-838/05 «О порядке уничтожения лекарственных средств» дает следующие разъяснения:

«...порядок уничтожения лекарственных средств определен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2002 года №382 «Об утверждении Инструкции о порядке уничтожения лекарственных средств».

В соответствии с Инструкцией, утвержденной данным приказом, лекарственные средства, пришедшие в негодность, лекарственные средства с истекшим сроком годности и лекарственные средства, являющиеся подделками или незаконными копиями зарегистрированных в Российской Федерации лекарственных средств, подлежат уничтожению полностью.

Ответственность за уничтожение лекарственных средств несут субъекты обращения лекарственных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации. Передача лекарственных средств для уничтожения на предприятия, имеющие соответствующую лицензию, осуществляется собственниками или владельцами данных препаратов. Уничтожение лекарственных средств осуществляется комиссией, созданной органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.»

В конце каждого месяца заведующий складом составляет отчет о приходе и расходе по группам медикаментов.

Лекарственные средства из аптечного склада получают материально-ответственные лица: старшие медицинские сестры отделений (кабинетов), главные (старшие) медицинские сестры амбулаторно-поликлинических учреждений по доверенностям.

Срок действия доверенности для этих целей устанавливается не более, чем на текущий квартал, а на получение ядовитых и наркотических лекарственных средств доверенность выдается на срок не более одного месяца.

Полученные из аптечного склада медикаменты хранятся в отделениях (кабинетах). Запрещается получение и хранение медикаментов в отделениях (кабинетах) сверх текущей потребности.

Запрещается выписывать лекарственные средства из аптечного склада по одной накладной для нескольких отделений (кабинетов) и производить последующую их фасовку, перемещение из одной посуды в другую и замену этикеток.

в соответствии с пунктом 40 Приказа №747, учет по приходу и расходу медикаментов, а также представление отчетности в учреждениях, где нет аптек, организуется в том же порядке, что и в учреждениях, имеющих в своем составе аптеки.

Ответственность за рациональное применение и учет медикаментов, создание соответствующих условий их хранения и обеспечение материально-ответственных лиц мерной тарой несет руководитель учреждения.

5. Затраты (расходы) учреждения

1. Все затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) относятся на прямые затраты, прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Списание затрат производится один раз в квартал.
Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Согласно п.153 Инструкции № 174н счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» не применяется при отражении Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;
- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (выходные пособия при увольнении работников ; выплачиваемые работникам социальные пособия;
- чрезвычайные расходы; суммы налога на имущество, на землю, транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки ;
- расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- расходов, связанных с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями;
- сумм дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;
- наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий;
- остаточной стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.);
- сумм амортизации, начисленной по основным средствам, используемым при оказании услуг в рамках программы государственных гарантий (ОМС);
- амортизация объектов основных средств, учитываемых по коду вида финансового обеспечения 4 (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания), в том числе по объектам основных средств, используемых для разных видов деятельности, поскольку сумма амортизации и расходы по приобретению основных средств, как правило, не учитываются при расчете размера субсидии на выполнение государственного задания.

Расходы, **не включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг** относятся на уменьшение финансового результата по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» .

Медицинская помощь, которая оказывается в соответствии с базовой и территориальной программами, осуществляется за счет средств обязательного медицинского страхования (п. 1 ст. 4 Закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ).

Количество услуг оказываемых в рамках программы государственных гарантий определяется финансовым планом.

В Учреждении осуществляется оказание одной услуги это «Оказание медицинской помощи» все затраты, непосредственно связанные с выполнением услуг, относятся к прямым затратам.

Средства направляются медучреждениям в соответствии с установленными тарифами на оплату медицинской помощи по ОМС.

Методика расчета тарифов на оплату медицинской помощи, оказываемой в рамках базовой и территориальной программ, приведена в главе XI Правил №158н. При этом в расчет тарифов включаются (п. 156 Правил №158н):

затраты, непосредственно связанные с оказанием медицинской помощи (услуг) и потребляемые в процессе ее предоставления, в частности:

- на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания медицинской помощи (услуги);
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания медицинской помощи (услуги), в соответствии с табелем оснащения учреждения медицинским инструментарием, мягким инвентарем, изделиями медицинского назначения, нормами лечебного и профилактического питания;

Данные затраты учитываются на счете

0 109

60 000 «Прямые затраты».

Суммы расходов, накопленные на счете 0 109 60 000, списываются в дебет счета 0 401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта".

При оказании услуг в рамках программы государственных гарантий приносящей доход деятельности осуществляется уменьшение полученных доходов (списание осуществляется в **дебет 7 401 10 130** "Доходы от оказания платных услуг").

Поскольку себестоимость в рамках счета 0 109 60 000 должна формироваться не только в разрезе статей КОСГУ, но и в разрезе мероприятий, следовательно, и списание с кредита счета 0 109 60 000 должно производиться в разрезе мероприятий.

Структура тарифа на оплату медицинской помощи в части базовой программы включает расходы, указанные в части 7 статьи 35 Закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ. В частности, тариф включает:

- а) расходы на заработную плату, начисления на оплату труда и прочие выплаты;
- б) приобретение лекарственных средств и расходных материалов;
- в) приобретение продуктов питания;
- г) прочие статьи расходования средств: затраты на приобретение мягкого инвентаря, медицинского инструментария, реактивов и химикатов, прочих материальных запасов, расходы на оплату стоимости лабораторных и инструментальных исследований, проводимых в других учреждениях (при отсутствии в медицинской организации лаборатории и диагностического оборудования), организации питания (при отсутствии организованного питания в медицинской организации), расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, работ и услуг по содержанию имущества (за исключением капитального ремонта и проектно-сметной документации для его проведения), расходы на арендную плату за пользование имуществом, оплату программного обеспечения и прочих услуг, социальное обеспечение работников медицинских организаций, установленное законодательством Российской Федерации, прочие расходы, расходы на приобретение основных средств (оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь) стоимостью до ста тысяч рублей за единицу.

Кроме того, в состав затрат на оказание медицинской помощи могут быть включены другие расходы в соответствии с законодательством об ОМС к другим расходам могут быть отнесены возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи, уплата налогов, штрафов и пеней, социальное обеспечение сотрудников медучреждений и т. д.

Средства ОМС, полученные в рамках территориальных программ, учреждения здравоохранения должны использоваться только на оплату расходов, которые связаны с оказанием медицинской помощи (услуг), по тарифам, установленным соглашением по ОМС.

При предоставлении лечебно-профилактической помощи в рамках ОМС организуется **раздельный** учет операций со средствами ОМС и другими средствами учреждения (ч. 6 ст. 15 Закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ).

Расходование средств ОМС в рамках предоставления медицинских услуг отражается следующим образом:

Дебет 7.109.60.(211, 213, 225...), (7.109.80.(211, 213, 225...)...)

Кредит 7.302.11.730 (7.303.11.730, 7.303.25.730, 7.105.31.440...)

– отражены расходы на выплату зарплаты сотрудникам медучреждения, перечисление налогов и страховых взносов, списание материальных запасов, по коммунальным услугам, содержанию имущества и прочим работам (услугам).

Оплата по учтенным расходам по КВФО 7 и 4 может производиться за счет предпринимательской деятельности.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 401.60. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется 31 декабря.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных 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.

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

Учет расходов на приобретение неисключительных лицензионных прав на использование программного обеспечения в течении текущего финансового года производится на программные продукты по которым согласно договору срок использования не превышает один календарный год и за использование программного обеспечения производятся периодические платежи.

Расходы на приобретение неисключительного права пользования программным продуктом в течении нескольких отчетных периодов отражаются как расходы будущих периодов на счете 401.50. Расходы списываются на финансовый результат ежемесячно в равных суммах в течении срока использования программного продукта.

6. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. 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 материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, в заявлении на выдачу денежных средств в подотчет.

2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам .

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя 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 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (приложение 4).

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3(трех) рабочих дней.

6. 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 сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Учет денежных средств и учет денежных документов

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

В соответствии с п. 21 Порядка ведения кассовых операций регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на ведущего бухгалтера по финансовой работе.

В Учреждении имеются 2 ККТ находящиеся, в Наркологическом отделении и во Взрослой поликлинике. Данные отделения сдают в кассу учреждения выручку. Прием в кассу наличных денег, сдаваемых отделениями, осуществляется, по приходному кассовому ордеру 0310001.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере 0310001, выдаваемой носителю наличных денег, отпечаток печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает носителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и переоформляет приходный кассовый ордер 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

при выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег для проставления подписи.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере 0310002 соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе отделения, а также обеспечения наличия дубликатов ключей от кассы, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется актом.

Состав комиссии по ревизии кассы и проверке дубликатов ключей от сейфа, в котором хранятся наличные деньги и ценные бумаги, в *приложении № 16* к настоящим Правилам.

В случае ухода материально ответственного лица (кассира) в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине проводится инвентаризация кассы. Ее результаты оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций подсчету "Касса".

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Операции по поступлению и расходованию денежных средств на расчетных счетах отражают в учете на основании выписок банка по соответствующему лицевому счету (2091800186, 2191800186, 2291800186) и приложенных к ним расчетных документов.

Бухгалтер проверяет правильность сумм, указанных в выписке. В случае выявления ошибки учреждение немедленно извещает об этом банк. Спорные суммы опротестовываются в течение 10 дней с момента получения выписок.

Безналичные расчеты в рублях выполняют на основании платежных поручений (ф. 0401060). Их форма и порядок заполнения утверждены Положением ЦБ РФ от 3 октября 2002 г. № 2-П.

Учет безналичных операций по движению денежных средств ведут на аналитических субсчетах: 201 11 000 «Денежные средства учреждения на банковских счетах»

Аналитический учет на счете 201 11 000 ведется по каждому лицевому счету учреждения, открытому в банке, а также в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

7. Учет расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет

Учет осуществляется на основании следующих документов

- Выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) с приложением расчетных документов (в электронном виде);
- Приложений к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код по КФД 0531779);
- Справок о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468);
- Выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (код по КФД 0531472);
- Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (код по КФД 0531787);
- Запрос на выяснение принадлежности платежа (код по КФД 0531808) с приложением первичных документов;
- Справка (ф. 0504833).

Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами и Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

8. Учет расчетов по оплате труда.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы федеральным государственным гражданским служащим, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Суммы налога на доходы физических лиц начисляются один раз в месяц в сроки выплат заработной платы. Страховые взносы начисляются при выплате заработной платы за II половину месяца в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

Выплата заработной платы производится, как правило, по письменному заявлению работника на его карту либо в денежном выражении.

При осуществлении операций со средствами по заработной плате, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (ф. 0301010).

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 26 числа текущего месяца, за вторую половину - 11 числа месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным Приказом Минфина России от 06.06.2008 N 56н "Об утверждении порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году". Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 5-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невыплаченные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет получателя бюджетных средств.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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 с ликвидацией контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

4. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);

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

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

9. Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих

периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу в рамках заключенных договоров;
- пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу в рамках заключенных договоров ;

6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;к;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

7. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу по КВФО7

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

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

- 401.40 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

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

401.40 * 401.10 31 декабря – последний рабочий день отчетного года

Признали субсидию в составе текущих доходов – в сумме фактических расходов за счет субсидии

Основание – Отчет об использовании субсидии или Извещение (ф. 0504805)

Учет субсидии на госзадание, целевые субсидии в бухгалтерском учете вести на основании методических рекомендаций (Приложение №15)

9. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №13.

10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении №12*

10. Инвентаризация имущества и обязательств

1. 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.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; положения об инвентаризации (*приложение №10*)

11. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении №9*

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

12. Бухгалтерская отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н), федеральный стандарт №260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой отчетности)»

13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



А.К. Казанцева