

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2023 года

№ 1039

«Об утверждении учетной политики»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2008 года № 106н, Приказами России от 01 декабря 2010 года № 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», от 16 декабря 2010 года № 174 "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", от 25 марта 2011 года № 33 «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организации государственного сектора, налоговым кодексом РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике ОГБУЗ «ИОПНД» на 2024 год.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Оперда Дмитрия Степановича.

Главный врач



И.Н. Алехин

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2024 год
**ОГБУЗ «ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ДИСПАНСЕР»**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика разработана для бюджетного учреждения в соответствии с:

-приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

-приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

-приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

-приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

-приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

-приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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 заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- Учетная политика Минздрава Иркутской области

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ОГБУЗ «ИОПНД»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: 18 разряд – <i>код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> ; 24–26 разряды – <i>соответствующая подстатья КОСГУ</i>

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в учреждении ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.201 № 402-ФЗ.

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

Работники, за которыми закреплены определенные функции по ведению бухгалтерского учета, несут ответственность за состояние соответствующих участков бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности (приложение №1)

В структуре Учреждения имеется 6 филиалов:

-Ангарский филиал ОГБУЗ «ИОПНД»: 665714, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 120, строение 15;

-Братский филиал ОГБУЗ «ИОПНД»: 665714, Иркутская область, г. Братск, жилой район Гидростроитель, ул. Краснодарская, д.5А;

-Тулунский филиал ОГБУЗ «ИОПНД»: 665255, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ермакова, д.17;

-Усольский филиал ОГБУЗ «ИОПНД»: 665453, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Крестьянина, д.2;

-Усть-Илимский филиал ОГБУЗ «ИОПНД»: 666673, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Наймушина, д. 34/2;

-Черемховский филиал ОГБУЗ «ИОПНД»: 665408, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Чехова, д. 25.

Бухгалтерский учет обособленных подразделений ведется бухгалтерией ОГБУЗ «ИОПНД».

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственный за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный врач учреждения.

Основание: ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, при условии, что они оформлены надлежащим образом работниками, ответственными за их оформление (приложение №2).

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

Специалисты бухгалтерии не несут ответственности за соответствие составленных другими работниками первичных учетных документов.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности производится в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основание: пункт 18 Инструкции к единому плану счетов № 157н, раздел IV Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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. Также 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 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами главного врача (приложение №6).

II. Технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета и начисление заработной платы осуществляется в электронном виде с использованием программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С Зарплата и кадры государственного учреждения», платежные документы формируются и отправляются в казначейство в программе «АЦК – Финансы».

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

Первичные учетные документы, предусмотренные в программе 1С, хранятся в электронном виде, распечатываются по требованию.

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

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

-передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы;

-передача статистической отчетности в органы статистики;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере АИС «Облачный сервис» ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», еженедельно - «1С: Зарплата»;

Архивные копии хранятся в системе АИС ФХД. Адрес г. Иркутск, ул. Ленина, 1А.

Алгоритм сохранения:

1). Ежедневные копии создаются утром с 6:00 до 9:00 каждого дня. Хранятся в течении 2-х недель.

2). Еженедельные копии создаются утром каждое воскресенье. Хранятся в течении 4-х недель.

3). Ежемесячные копии создаются утром первого числа каждого месяца. На данный момент хранится все с 01.01.2017.

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

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

III. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение № 3).

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

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, предусмотренные приказом № 52н. 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.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров 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, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки медицинских заключений об отсутствии в организме наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов;

- бланки платежных квитанций;

- медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств;

- медицинская справка по освидетельствованию врачом-психиатром.

- топливная карта;

Учет бланков строгой отчетности в учреждении используется забалансовый счет 03 в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании).

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

Журналам операций присваиваются номера, перечень документов, прилагаемых к журналу операций поименованы согласно (приложению №4). По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере организации в отдельной папке.

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

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учёта бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

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

Оригиналы документов, полученные филиалами, хранятся в учреждении, в котором была оказана услуга, получен товар, проведены работы.

При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактическое рабочее время, установленного правилами трудового распорядка.

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

Табель учета рабочего времени ведется за первую половину месяца (с 1 по 15 число месяца) и за вторую половину месяца - заполняется за весь месяц. Подсчет отклонений указывается за первую половину месяца и за месяц полностью.

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Сотрудник отработавший свой рабочий день и вечером отработанного дня (до 24 часов) отбывает в командировку, то данный день считается для сотрудника как

командировочный. Зарплату за этот день рассчитывают в общем порядке как за день командировки, исходя из среднего заработка. Кроме того, за день отъезда сотруднику полагаются суточные. Данный подход следует применить и в случае возвращения из командировки в начале рабочего дня, если сотрудник в этот же день выходит на работу. В таблице проставляется буквенный код – К, в нижней части табеля, в верхней части проставляются часы, у сотрудников с суммированным учетом рабочего времени и по приказам.

При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листа нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов, должно быть учтено, внесены необходимые изменения и представлен корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроках, предусмотренных документооборотом учреждения (приложение №3).

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 174н.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	0901- Стационарная медицинская помощь 0902- Амбулаторная помощь 0903- Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: — в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); — если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
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 – субсидия на выполнение государственного задания; |
| 5 – субсидии на иные цели; |
| 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию. |

Основание: пункты 21-22.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Также в учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню.

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

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

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

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. 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

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

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».

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».

Учет основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества не существенной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- 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.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 11 знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2-4-й разряды – коды синтетического счета;
- 5-6-й разряды – коды аналитического счета
- 7-11-й разряды – порядковый номер объекта в группе (00001–99999).

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

Инвентарный номер обозначается путем нанесения его на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте (приложение №13).

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 на текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов исходя из данных технических паспортов основных средств с учетом требований Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014.

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

Имущество, стоимостью свыше 500 000 руб. относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ) и подлежит включению в Реестр государственной собственности в Министерстве имущественных отношений.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (приложение №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.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (приложения №9, №15)

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Нематериальные активы

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

— линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

Учет материальных запасов

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 (реестровая).

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь (приложения №11, 21).

Исключения:

— группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» или «номенклатурная (реестровая) единица» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения и документов поступления от поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы». Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

При учете поступления и расхода медикаментов и перевязочных средств применяется 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 02.06.1987 № 747.

Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются с учетом Методических рекомендаций нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте министерства транспорта РФ и утверждаются приказом главного врача.

ГСМ списываются по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача (приложение №10)

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на

нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медицинская сестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств по форме 2-МЗ (приложение № 22). На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Продукты питания, выданные в пищеблок для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) (приложение №12).

Мягкий инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Учет бланков листков нетрудоспособности ведется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной приказами от 29.01.2004 Фонда социального страхования РФ № 18, Минздрава России № 29 (далее – Инструкция по учету листков нетрудоспособности).

Корешки бланков листков нетрудоспособности хранятся в течение трех лет, после чего уничтожаются в соответствии с Актом об уничтожении корешков бланков листков нетрудоспособности, срок хранения которых истек по форме.

Учет испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности ведется в Книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности по форме.

Уничтожение испорченных бланков листков нетрудоспособности производится по истечении трех лет комиссией, созданной по приказу главного врача, по Акту об уничтожении испорченных бланков листков нетрудоспособности по форме.

Основание: пункты 12, 13 Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной приказами от 29.01.2004 Фонда социального страхования РФ № 18, Минздрава России № 29.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;

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

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 запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, методом рыночных цен (с подтверждением справками или другими подтверждающими документами Росстата; прайс-листами заводов – изготовителей; справками или другими подтверждающими документами оценщиков; информацией, размещенной в СМИ и пр.).

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Затраты на выполнение работ, оказание услуг.

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов.

Себестоимость оказания услуг, выполнения работ формируется по видам деятельности:

- «2» - Собственные средства учреждения;

- «4» - Субсидия на выполнение государственного задания;

- «7» - Средства обязательного медицинского страхования.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- в рамках выполнения государственного задания;

- в рамках выполнения работ, услуг за счет средства по обязательному медицинскому страхованию

- в рамках приносящей доход деятельности.

Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные расходы.

В составе *прямых затрат* при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;

-сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

В составе *накладных расходов* при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;

-материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная прибыль;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;

-сумма амортизации основных средств, которые используются для оказания разных услуг.

-расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг.

В составе *общехозяйственных расходов* учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

-расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

-материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг; - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;

- расходы других затрат для обеспечения оказания государственной услуги (вывоз ТБО, ремонт и техническое обслуживание автомобилей, ремонт оборудования, транспортные расходы, проведения аттестации по санитарно-гигиеническому минимуму, обслуживание и ремонт КБТ, дератизация, дезинсекция, производственный лабораторный контроль, техническое обслуживание и поверка оборудования, проведение медицинского осмотра сотрудников);

- расходы на эксплуатацию систем охранной сигнализации, включая пожарную (установка, наладка, эксплуатация);

- уплата разного рода платежей, сборов, государственных пошлин, лицензий, уплата штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов и другие экономические санкции;

- коммунальные расходы;

-расходы на услуги связи;

-расходы на транспортные услуги;

-расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

-на охрану учреждения;

-прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются пропорционально прямым затратам.

- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

-расходы на земельный налог;
 -расходы на налог на имущество;
 -штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

-амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением.

Основание: пункт 296 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Распределение затрат, необходимых для деятельности медицинской организации в целом, по отдельным видам медицинской помощи (медицинским услугам) осуществляется путем отнесения объема затрат, необходимых для деятельности медицинской организации в целом, на один вид медицинской помощи (медицинской услуги), выделенный в качестве основного вида медицинской помощи (медицинской услуги) для организации: (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 февраля 2019 года № 108н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования»:

бюджет - 83%; обязательное медицинское страхование (ОМС) – 2%; платные услуги – 15%.

Основание: п. 93 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н).

Планово-экономический отдел обеспечивает наличие соответствующей аналитики на первичных учетных документах для корректного отражения «ОБГУЗ» ИОПНД затрат в регистрах бухгалтерского учета.

Затраты на реализацию товаров

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается

- в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство в части КФО 2 и КФО 4.

- в дебет счета КБК Х.401.10.132 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство в части КФО 7.

Доходами Учреждения являются:

- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидия на иные цели;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- доходы от оказания платных услуг;
- доходы от оказания медицинских услуг;
- поступление от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;

– поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);

– доходы от компенсации затрат;

– безвозмездные поступления средств.

Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления. Начисление доходов производится:

1) по предпринимательской деятельности на дату подписания сторонами акта приемки - сдачи выполненных работ (услуг), либо на основании ведомости доходов ежемесячно (ежеквартально);

2) по предпринимательской деятельности принимаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов в рамках заключенных Долгосрочных контрактов (договоров) и оказание платных услуг;

3) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу - последний день месяца;

4) начисление доходов Учреждением (осуществляющим медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования) отражается на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь по дате выставления счета за исключением доходов по счетам за декабрь, которые отражаются 31 декабря текущего года;

5) субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление субсидии на выполнение государственного задания).

6) субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление субсидии на иные цели).

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов (если в акте не указана стоимость), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 52-60 Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:– правками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией(оценщиком) на основании договора (контракта).

Банковская гарантия

Банковские гарантии в соответствии с пунктом 351 Инструкции № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств". (письмо Минфина России от 16.06.2020 № 02-07-05/51623). Основанием для отражения поступлений банковской гарантии является оригинал документа, но и копия банковской гарантии, размещенной в реестре банковских гарантий в единой информационной системе, подписанная усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени банка (письмо Минфина России от 13.06.2019 N 02-07-10/43230). Принятия предоставленной учреждению банковской гарантии бухгалтер должен своевременно отразить ее поступление на забалансовом счете 10.

Основание: (п. 29 Стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора.").

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия, а именно датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией. В случае надлежащего исполнения контракта исполнителем в полном объеме обязанность в обеспечении исполнения основного обязательства по контракту гарантии считается исполненной.

Учет кассовых операций

В соответствии с Прейскурантом согласования свободных договорных цен на медицинские услуги, оказываемые населению ОГБУЗ «ИОПНД», к гарантированному объему бесплатной медицинской помощи, между главным врачом и ответственным за отпуск платных услуг, согласующихся с заказчиком в день его посещения, наличные денежные средства за оказание платных медицинских услуг от физических лиц принимаются в кассах ОГБУЗ «ИОПНД», находящихся на первом этаже с 8.00 до 16.30 часов (приложение №17).

В случаях, если невозможно применение контрольно-кассовых машин, оформление приема наличных денежных средств осуществляется по Квитанциям формы 0504510, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н. Квитанция является формой строгой отчетности и применяется для оформления приема наличных денежных средств

Квитанция выписывается в двух экземплярах. Уполномоченное лицо подписывает квитанцию, ставит печать. Физическое лицо, уплатившее денежные средства, также подписывает документ. Один экземпляр выдается плательщику, второй остается у уполномоченного лица.

В конце рабочего дня все принятые наличные средства вместе с прилагающимися документами (реестрами и квитанциями) сдаются в бухгалтерию для дальнейшего выполнения операций по проверке и учету принятых денежных средств. На основании переданных квитанций в бухгалтерию, формируется приходный кассовый ордер.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки (заявления), согласованной с главным врачом.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Выдача средств под отчет производится только штатным сотрудникам

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере до 100 000,00 рублей в квартал.

Основание: пункт 6 Указаний Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов». *пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У*

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении (служебной записке) на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение №5).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Авансовые отчеты нумеруются по порядку. В каждом филиале порядок нумерации свой.

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

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности, по которой активы учитывались.

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

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

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании поступающего финансирования Учреждению в определенном периоде согласно Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии, при условии выполнения государственного задания (в соответствии с утвержденными порядками выполнения государственной работы по наименованию выполняемой работы).

Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок (в соответствии со ст. 610 ГК РФ) считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока бюджетного

планирования (составления Плана финансово-хозяйственной деятельности) (Письмо Минфина РФ от 7 марта 2018 г. N 02-07-10/1479).

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления требований по уплате неустоек (пеней, штрафов) и исполнению указанных требований. Начисление указанного дохода отражается в учете на дату формирования требования об уплате неустойки (штрафа, пени), признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334).

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном главным врачом учреждения.

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 ООО «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014].

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 ООО «Расчеты по выданным авансам».

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору) 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, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. 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 3-х лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения». Для целей бухгалтерского учета расчеты по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется по группе контрагентов.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н

Финансовый результат

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания на счете 4 401 10 131 производится ежеквартально на основании отчета о выполнении государственного задания и извещения;

Начисление доходов текущего финансового года по субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 производится ежеквартально на основании отчета о достижении целевых показателей и извещения.

Начисление дохода от сдачи имущества в аренду на счете 2 401 10 121 производится ежемесячно на основании заключенных договоров. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится ежемесячно по факту оказания услуг на основании актов выполненных работ по оказанию платных услуг.

Начисление дохода от оказания платных услуг по ОМС на счете 7 401 10 132 производится ежемесячно на основании счетов, выставленных для оплаты страховым компаниям. Начисление доходов от компенсации затрат на счете 2 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат» производится ежемесячно в последний день месяца. Начисление доходов от возмещения ущерба на счете 2 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат» производится в момент возникновения такого случая.

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».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- расходы на приобретение субъектом учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания).

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. 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.

В учреждении создаются:

-резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в (приложении №41);

-резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

-резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по признанию задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

Санкционирование расходов

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064). Карточка применяется для учета утвержденных расходов в соответствии с ПФХД, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании ПФХД по КОСГУ. Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств. В Журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата

постановки обязательства на учет и дата снятия с бухгалтерского учета. Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) формируются в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (приложении №18).

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии; 49

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета; – исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа (УПД);

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

– решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

– согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Контракты (договоры), послужившие основанием для принятия обязательств подшиваются Учреждением в отдельные папки. Остатки, образовавшиеся на конец отчетного периода по счетам санкционирования, на следующий финансовый год не переносятся. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования. При окончании текущего финансового года в случае, если не исполненные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

События после отчетной даты

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения (приложение № 19).

Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

-события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учитывалось;

-получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

-объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

-признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

-получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

-завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

-получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

-обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

-события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

1.Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным.

При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2.Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой определяется приказами руководителя.

Инвентаризация расчетов проводится с организациями и учреждениями раз в год. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в (приложении №20).

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 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы также определяется приказами главного врача.

VII. Внутренний финансовый контроль

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

- заместитель главного врача по финансово-экономическим вопросам;
 - главный бухгалтер;
 - сотрудники бухгалтерии, экономического отдела и отдела закупок.
- Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) 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).

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-WEB». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене 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 Комитета образования, 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



Д.С. Оперда