

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«БЛАГОДАРНЕНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
П Р И К А З

26.12.2018 года

г.Благодарный

№ 798

«Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. №402-ФЗ, инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

Приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Е.В. Соломянную.

Главный врач



Д.Н. Сергеев

Приложение

Учетная политика
ГБУЗ СК «Благодарненская РБ»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция №157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Учреждение осуществляет медицинскую деятельность при наличии лицензии на уставные виды деятельности.

1.3. Учреждение владеет своим имуществом на правах оперативного управления.

1.4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.5. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы").

1.6. В учреждении утвержден перечень постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

Состав постоянно действующих комиссий утверждается ежегодно приказами главного врача.

1.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У).

1.9. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"), выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 19 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Порядок учета, хранения и использования печатей и штампов приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.11. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности и список ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 7 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 20 к Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 10 к Учетной политике. в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.14. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 4.

1.15. Форма расчетного листка утверждена Приказом главного врача от 11.01.2016 года № 28. Положение о расчетном листке приведено в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.16. Утвердить Положение о пользовании мобильной связью, использовании средств мобильной связи и обеспечении сотрудников такой связью согласно Приложению № 11.

1.17. Утвердить список основных средств, не подлежащих маркировке согласно Приложению № 12.

1.18. Утвердить Положение о служебных командировках согласно Приложению № 13.

1.19. Утвердить перечень номеров журналов операций согласно Приложению № 14.

1.20. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 17 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 21 к Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1 С Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1 С Бухгалтерия»;
- 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.

Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия. (Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета 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 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции 157н)

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н; (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

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

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

2.6. Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся ключи электронной подписи в сейфе в кабинете главного бухгалтера и кассира. (Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 11,14, 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

2.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 7).

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 15) (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа). (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

2.8. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке. (Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

2.9. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

2.10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 4).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года - по мере необходимости. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы ...")

2.11. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 14). (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н).

2.12. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;

Существенной признается ошибка, составляющая 5 процентов от общей суммы:
- соответствующего раздела бухгалтерской отчетности.

2.13. 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.

2.14. Существенность события после отчетной даты определяется:
- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<p><i>Аналитический код вида услуги:</i> 09 01 «Стационарная медицинская помощь» 09 09 «Другие вопросы в области здравоохранения» 01 13 «Другие общегосударственные вопросы»</p>
5–14	<p>Код целевой статьи расходов</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0000000000 Расходы за счет средств от приносящей доход деятельности; • 1000000000 Расходы за счет средств от приносящей доход деятельности; • 5000000000 Расходы за счет поступления от родовых сертификатов; • 2700000000 Расходы за счет поступления от родовых сертификатов; • 4000000000 Безвозмездно полученные ОС; • 9000000000 Расходы за счет субсидий на выполнение государственного задания; • 1800000000 Расходы за счет субсидий на выполнение государственного задания (лечение больных, не имеющих полиса обязательного медицинского страхования); • 4000000000 Безвозмездно полученные ОС; • 4100000000 Безвозмездно полученные МЗ от учреждений здравоохранения РФ; • 4010000000 Безвозмездно полученные ОС и МЗ от учреждений здравоохранения СК; • 1400000000 Предоставление мер социальной поддержки гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями и заболеваниями, представляющими опасность для окружающих, в виде обеспечения лекарственными препаратами и медицинскими изделиями

	<p>по рецептам врачей (фельдшеров) бесплатно;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1500000000 Предоставление мер социальной поддержки детям в возрасте до трех лет в виде бесплатного обеспечения лекарственными препаратами по рецептам врачей (фельдшеров); • 1600000000 Обеспечение полноценным питанием детей в возрасте до трех лет, в том числе через специальные пункты питания и организации торговли, по заключению врачей; • 1700000000 Приобретение диагностического теста - очищенного туберкулина; • 2400000000 Профилактика правонарушений немедицинского употребления наркотиков и их незаконного оборота в Ставропольском крае; • 1900000000 Обеспечение полноценным питанием беременных женщин и кормящих матерей, в том числе через специальные пункты питания и организации торговли, по заключению врачей; • 2500000000 Финансовое обеспечение транспортировки пациентов на сеансы гемодиализа; • 2600000000 Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг или отдельных их видов, установленных Законом Ставропольского края "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности"; • 2800000000 Проведение капитального ремонта зданий и сооружений, закрепленных за учреждением в установленном порядке на праве оперативного управления; • 3000000000 Расходы за счет средств ОМС;
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

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

Учреждение применяет забалансовые счета (приложение 2), утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" и 530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале" в рамках третьего разряда кода.

В учреждении разработаны иные правила раскрытия информации путем замены "0" в номере счета на иное значение согласно правилам, установленным организацией. (Основание: п. 19 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н, п. 2.1 Инструкции № 174н, п. 3 Инструкции № 183н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний № 65н)

3.2. Организация дополнительного аналитического учета

3.2.1. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия:

- отдельного субконто на счете 0 20500 000;
- специального забалансового счета. (Основание: п. 32 стандарта "Аренда").

3.2.2. Обособленный учет условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 40110 000. (Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта "Основные средства", п. 32 стандарта "Аренда").

3.3. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 20500 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;
- в счетах 2 20520 000, 2 20530 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 01 13 "Другие общегосударственные вопросы"
- в счете 2 20900 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 20600 000, 2 20800 000, 2 20930 000, 2 30200 000, 2 30300 000, 2 30402 000, 2 30403 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу:

- по основному виду деятельности.

3.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета. (Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 6, 11 Инструкции № 157н).

4. Учет нефинансовых активов

4.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании:

- оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов; (Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

4.2. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;
- путем независимой оценки. (Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н).

4.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". (Основание: п. 335 Инструкции № 157н).

4.4. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая

необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем. (Основание: п.п. 220 Инструкции № 157н).

4.5. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

4.6. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5", "6"), суммы вложений, сформированные на счете 0 10600 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 10600 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 30406 000 "Расчеты с прочими кредиторами". (Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции № 174н; абзац 4 п. 174 Инструкции № 183н; письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11).

4.7. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию. (Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607)

4.8. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению № 16. (Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности").

5. Особенности учета основных средств

5.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

5.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

5.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов

указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

5.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. (Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

Порядок присвоения и учета инвентарных номеров основных средств

Инвентарные номера основных средств состоят из 11 знаков. Инвентарный номер основного средства строится по следующим правилам:

- 1) Первый знак указывается источник приобретения (КФО).
- 2) Со второго по четвертый указывается код синтетического счета учета.
- 3) С пятого по шестой указывается код аналитического счета учета
- 4) В последних знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации в учреждении

В соответствии с требованиями пункта 46 Инструкции по учету 157н инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении, даже если ранее присвоенные инвентарные номера противоречат текущей учетной политике в отношении порядка присвоения инвентарных номеров.

Для основных средств следующих групп подлежат сохранению документы государственной регистрации:

- здания;
- сооружения;
- автомобильный транспорт;
- самоходная техника;

Для основных средств следующих групп подлежит сохранению техническая документация (технические паспорта):

- здания;
- сооружения;
- транспорт;
- оргтехника;
- вычислительная техника;
- промышленное оборудование;
- сложнobyтовые приборы.

Для объектов основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

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

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Порядок оценки основных средств при принятии к учету.

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. (Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%:

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. (Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

Существенной признается стоимость свыше 5000,00 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства").

Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала ИЛИ - она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства").

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенная стоимость признается комиссией по поступлению и выбытию активов по каждому объекту отдельно.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости. (Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н).

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей **существенна**. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. Существенность определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- транспортные средства;

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

Разукомплектация (частичная ликвидация) основных средств отражается первичным документом *Акт разукомплектации основного средства*. При разукомплектации основных средств производится полный без остатка раздел балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации. Стоимость выделяемых при разукомплектации (частичной ликвидации) объектов ОС определяется:

- для зданий – пропорционально площади выделяемых частей;
- для сооружений, имеющих линейную протяженность - пропорционально длине;
- для объектов компьютерной техники (при разуконплектации) - пропорционально стоимости компонент для аналогичной техники.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется:

- путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

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

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

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета. (Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции № 157н)

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

- в виде отдельного документа;

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

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

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

К решению комиссии прилагаются:

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

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

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

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

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении". (Основание: п. 335 Инструкции № 157н).

Организация учета основных средств

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств. (Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

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

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам. (Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Начисление амортизация не приостанавливается.

Инвентаризация основных средств

Плановая ежегодная инвентаризация основных средств перед составлением годовой отчетности производится не позднее 30 ноября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств; выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объекты, их составные части, приспособления, принадлежности в установленном порядке;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности составных частей, приспособлений и принадлежностей;
- наличия гарантийных обязательств поставщиков (производителей) на технику, гарантийный срок которой не истек (в первую очередь, на технику, приобретенную в течение последнего года).

При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, составляется отдельная инвентарная опись таких основных средств с указанием причин непригодности. Опись непригодных к эксплуатации основных средств составляется дополнительно к основной описи, подтверждающей общее наличие основных средств по соответствующему материально-ответственному лицу и месту хранения.

6. Учет нематериальных активов

6.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

6.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете счет 52 "Материальные носители нематериальных активов" (Основание: п. 57 Инструкции № 157н)

7. Амортизация

7.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется:

- линейным методом. Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

7.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

7.3. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

8. Особенности учета материальных запасов

8.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н).

8.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н).

8.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

8.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

8.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения. (Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р).

8.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. (Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

Медикаменты отражаются в учете в следующем порядке:

Полное наименование медикамента состоит по порядку следования из:

- Торговое наименование препарата;
- Для растворов – концентрация (напр.10%);
- Дозировка; (напр. 50мл – для флаконов, 50г – для мази, 0.250г – для таблеток)
- Фасовка. (количество таблеток в блистере, флаконе, напр.№10)

Единицей измерения медикаментов является: шт., фл., уп., кг., л., таб., амп., т.д., доз, баллоны, наборы, комплекты.

Наркотические средства, психотропные и сильнодействующие вещества приходятся поампульно или потаблеточно.

Стоматологические медикаменты и расходные материалы при поступлении в учреждение приходятся на старшую медицинскую сестру стоматологической поликлиники, реактивы при поступлении в учреждение приходятся на медицинскую сестру материальной комнаты, медикаменты при поступлении в учреждение приходятся на медицинскую сестру материальной комнаты администрации. Затем выдаются в подразделения. Соль для дезинфицирующего раствора (аналит) приходится на дезинфектора.

Медикаменты учитываются и расходуются по фактической цене единицы. Для различия номенклатуры по одноименным медикаментам, поступившим по разными ценам, в наименование добавляется цена приобретения. Например: «Аспирин таб.0.5 мг №10 (12-50)»
Медикаменты списываются по факту расходования.

Медикаменты выдаются в подразделения на основании накладных на внутреннее перемещение.

В подразделениях расходование медикаментов оформляется по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Ведомости (ф.0504210) составляется бухгалтерией не позднее 10 числа. На основании предоставленных Ведомостей (ф.0504210) составляются Акты списания (ф.0504230) на общее количество медикаментов, израсходованных в подразделении.

Единица (упаковка) медикаментов списывается при полном расходовании (при выдаче последней таблетки из пачки, расходовании последнего мл из флакона раствора, последнего мг из тубы мази). Вскрытие новой упаковки (флакона, тубы) до полного расходования ранее вскрытой упаковки не допускается.

Медикаменты списываются также по истечении срока годности. Срок годности определяется по маркировке производителя. Проверка сроков годности производится при расходовании, а также периодически не реже 1 раза в месяц.

Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы. (Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н).

Плановая инвентаризация медикаментов перед составлением годовой отчетности производится не позднее 30 ноября. Инвентаризация производится путем пересчета.

При проведении инвентаризации медикаментов проверяется:

- наличие;
- сохранность;
- сроки годности;
- наличие вскрытых и не полностью использованных упаковок;
- наличие медикаментов, проходящих по официальным спискам забракованных лекарственных средств и медицинских препаратов.

Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке:

Единицей измерения жидких продуктов питания является «мл» (вариант «литр»). Единицей измерения прочих продуктов питания является «гр» (вариант «кг»). Продукты питания принимаются к учету по весу нетто. Приход продуктов питания приводится к установленным единицам измерения.

Продукты питания при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственное лицо – заведующего складом.

Продукты питания учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные продукты питания усредняется по учреждению в целом. Количественно-

суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицам) ведется учет только по количеству.

Расходование продуктов питания на приготовление блюд оформляется на основании Меню-требований. Меню-требования предоставляются в бухгалтерию ежедневно. На основании Меню-требований составляется Акт списания (ф.0504230) на общее количество продуктов питания, израсходованных за период (месяц).

Продукты питания списываются по факту расходования.

Продукты питания выдаются на пищеблок материально ответственному лицу на основании требований-накладных.

Продукты питания списываются также по истечении срока годности. Срок годности определяется по маркировке производителя. Для продуктов питания, у которых нет упаковки производителя с установленным сроком годности, применяется визуальный осмотр. Проверка сроков годности производится при расходовании а также периодически не реже 1 раза в месяц.

Плановая инвентаризация продуктов питания перед составлением годовой отчетности производится на 1 января, внеплановые инвентаризации проводятся каждый месяц. Инвентаризация продуктов питания в заводских упаковках производится путем пересчета упаковок и умножения на емкость упаковки. Инвентаризация продуктов питания, хранящихся насыпом, производится путем перевешивания или обмера и расчета. Инвентаризация жидких продуктов питания, хранящихся не в заводской упаковке, производится путем перемеривания или обмера и расчетов. При проведении инвентаризации продуктов питания проверяется:

- наличие;
- сохранность;
- сроки годности;
- наличие вскрытых и не полностью использованных упаковок.

ГСМ отражаются в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитываются:

- Бензин (отдельно по сортам);
- Дизтопливо;
- Газ сжатый;
- Газ сжиженный (СУГ);
- Масло моторное;
- Масло трансмиссионное;
- Масло промывочное;
- Пластичные смазки.

Прочие эксплуатационные жидкости (тосол, антифриз, незамерзающая жидкость для омывателя, тормозная жидкость и т.д.) в составе ГСМ не учитываются.

Строительные материалы отражаются в учете в следующем порядке:

В соответствии с нормами статьи 118 Инструкции по учету 157н в составе строительных материалов учитываются:

- 1) Материалы, расходуемые в процессе строительства (ремонта) зданий и сооружений, при расходовании включаемые в состав стен, пола перекрытий, покрытий и т.д., в том числе: силикатные материалы, лесные материалы, строительный металл, металлоизделия, санитарно-технические материалы, электротехнические материалы, химико-москательные материалы;
- 2) Готовые строительные изделия и конструкции, после установки включаемые в состав самого здания сооружения, инженерных и коммунальных систем здания, в том числе:

- двери, окна, дверные и оконные блоки, подоконники, карнизы;
- раковины, унитазы, ванны, фильтры очистки воды, водяные и фекальные насосы;
- радиаторы системы отопления, отопительные котлы, водогрейные котлы, насосы.

В составе строительных материалов не учитывается мелкий ручной инструмент, используемый в строительстве – подлежит отражению в учете в составе прочих материальных запасов.

Строительные материалы при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственное лицо – заведующего складом.

Строительные материалы учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные строительные материалы усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицам) ведется учет только по количеству.

Строительные материалы списываются по факту расходования.

Строительные материалы выдаются в подразделения на основании накладных на внутреннее перемещение.

В подразделениях расходование строительных материалов оформляется по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0503210). Ведомости (ф.0503210) предоставляются в бухгалтерию не позднее 5 числа каждого месяца. На основании предоставленных Ведомостей (ф.0503210) составляются Акты списания (ф.0503230) на общее количество строительных материалов, израсходованных в подразделении.

Мягкий инвентарь отражается в учете в следующем порядке:

В соответствии с положениями пункта 117 Инструкции по учету 157н в составе мягкого инвентаря учитываются:

- 1) Постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- 2) Имущество, надеваемое на человека с целью защиты от неблагоприятных погодных условий (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п., ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п., головные уборы, перчатки и т.п., нижнее белье, рубашки, брюки, платья и т.п. – кроме театральных костюмов);
- 3) Имущество, надеваемое на человека с целью защиты от опасных условий окружающей среды или производственной обстановки (халаты, рукавицы, очки, шлемы, каски, противогазы (в том числе и замкнутого цикла), респираторы и т.п.; костюмы термической, химической, бактериальной защиты, средства индивидуальной страховки для проведения высотных работ и т.п.).

Кроме этого, в составе мягкого инвентаря учитываются:

- сырье для пошива предметов мягкого инвентаря (ткань, нитки, фурнитура);
- шторы, занавеси;

Если объекты мягкого инвентаря поступают в учреждение набором (комплект), части которого могут быть использованы самостоятельно (например, комплект постельного белья из наволочки, простыни и пододеяльника, костюм из куртки и брюк и т.д.), при принятии таких объектов к учету производится разуконплектация на самостоятельные объекты.

Единицей измерения для рулонного мягкого инвентаря (ткань) является «пм» (погонный метр) с указанием в наименовании ширины (вариант «квадратный метр»), для прочего «штука» или «пара».

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение приходится сразу на материально-ответственное лицо – заведующего складом.

Мягкий инвентарь учитывается и расходуеться по усредненной цене. Цена на одноименный мягкий инвентарь усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицам) ведется учет только по количеству.

Мягкий инвентарь в части (постельного белья/спецодежды/прочего) списывается при фактическом расходовании.

Плановая инвентаризация мягкого инвентаря перед составлением годовой отчетности проводится не позднее 30 ноября. При проведении инвентаризации мягкого инвентаря проверяется:

- фактическое наличие;
- состояние.

Инвентаризация рулонного мягкого инвентаря производится путем обмера. Справка-расчет прилагается к Акту инвентаризации. Акты инвентаризации без приложения данных соответствующих контрольных действий и расчетов считаются недействительными.

Порядок учета прочих материальных запасов:

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

- 1) Запчасти и расходные материалы к автотранспорту и самоходной технике (кроме ГСМ);
- 2) Запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- 3) Составные части вычислительной техники и единых функционирующих систем (пожарной сигнализации, охранной сигнализации, системы видеонаблюдения и т.д.);
- 4) Запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- 5) Кухонная, хозяйственная и столовая посуда – баки, кастрюли, тазы и т.д.;
- 6) Мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электро- или пневмопривода), кухонная утварь – молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, ножи, скалки и т.д.;
- 7) Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д.

Как материальные запасы приобретаются приспособления и принадлежности к автотранспортным средствам:

- домкрат;
- гаечные ключи;
- компрессор (насос);
- буксировочный трос;
- аптечка;
- огнетушитель;
- резиновые коврики;
- съемные чехлы на сидения;
- канистра;

Приспособления и принадлежности к автотранспортным средствам списываются при включении в состав соответствующего автотранспортного средства.

Как материальные запасы приобретаются приспособления и принадлежности к средствам вычислительной техники и связи:

- сумки и чехлы для переносных компьютеров;
- сумки для проекторов;
- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов.

Приспособления и принадлежности к средствам вычислительной техники и связи списываются при включении в состав соответствующего объекта основных средств.

Прочие материальные запасы при поступлении в учреждение приходятся на заведующего складом.

Прочие материальные запасы учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные материалы усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой

учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицам) ведется учет только по количеству.

Прочие материальные запасы списываются при выдаче материально-ответственным лицам в подразделения.

Плановая инвентаризация прочих материалов перед составлением годовой отчетности проводится не позднее 30 ноября. При проведении инвентаризации прочих материалов проверяется:

- фактическое наличие;
- состояние;
- срок годности (если для вида материальных запасов предусмотрены предельные сроки годности\хранения).

9. Порядок распределения расходов.

Согласно Инструкции 174-н от 16 декабря 2010 года, начисление расходов ГБУЗ СК «Благодарненская РБ» источником обеспечения которых являлись субсидии на иные цели, не формирующих себестоимость услуг, оказываемых учреждением в рамках государственного задания, напрямую относятся на Дебет счета 401.20.000.

Начисление расходов ГБУЗ СК «Благодарненская РБ» источником обеспечения которых являлись средства Ставропольского краевого фонда обязательного медицинского страхования относятся на счет 109.00.000.

Затраты, формирующие себестоимость услуг (субсидии на выполнение гос. задания, доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности), в течение отчетного периода относятся на счет 109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)
Накладные расходы

<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ) 	
Общехозяйственные расходы	
распределяемые на себестоимость услуг (работ)	не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на охрану учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). (Основание: п. 134 Инструкции № 157н).

Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда. (Основание: п. 134 Инструкции № 157н).

Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда. (Основание: п. 134 Инструкции № 157н).

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ). (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н).

Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года. (Основание: п. 135 Инструкции № 157н).

При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за

учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг
В рамках приносящей доход деятельности
- Расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг; - расходы на приобретение подарков, почетных грамот
В рамках программы ОМС
- Возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи; - уплата штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

10. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

10.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

10.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

10.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

10.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Учреждение создает в бухучете резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и устанавливает следующий порядок расчета оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков:

1. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последнее число года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам (по данным кадрового учета).

2. Резерв на оплату отпусков рассчитывается в целом по учреждению:
Резерв отпусков = $K \times ЗПср$, где

- K – общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

- ЗПср – среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом.
3. Сумма резерва по страховым взносам рассчитывается аналогично резерву на оплату отпусков в целом по учреждению:
 Резерв стр. взн. = К × ЗПср × С,
 где С – ставка страховых взносов. Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование рассчитываются по общим тарифам.

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Сформирован резерв на оплату отпусков сотрудников учреждения за фактически отработанное время:		
	– по выплатам работникам	0.109.61.211	0.401.60.211
	– по страховым взносам	0.109.61.213	0.401.60.213
2.	Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва:		
	– по выплатам работникам	0.506.90.211	0.502.99.211
	– по страховым взносам	0.506.90.213	0.502.99.213

Отражение в учете начисления отпусков за счет резерва по следующим проводкам: (пример)

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета	Сумма, руб.
1.	Начислены отпускные сотруднику за счет резерва	0.401.60.211	0.302.11.730	1710
2.	Начислены обязательные страховые взносы за счет средств созданного резерва:			
	– на социальное страхование	0.401.61.213	0.303.02.730	49,59
	– на медицинское страхование	0.401.61.213	0.303.07.730	87,21
	– на пенсионное страхование	0.401.61.213	0.303.10.730	376,20
3.	Начислены взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	0.401.61.213	0.303.06.730	3,42
4.	Уменьшен размер резерва:			
	– на сумму начисленных отпускных	Методом «красное сторно»		1710
		0.506.90.211	0.502.99.211	
	– на сумму начисленных взносов	Методом «красное сторно»		516,42
0.506.90.213		0.502.99.213		
5.	Принято обязательство текущего года за счет средств созданного резерва:			
	– по выплате отпускных сотруднику	0.506.10.211	0.502.11.211	1710
	– по перечислению страховых взносов	0.506.10.213	0.502.11.213	516,42

Резерв по расходам без документов

10.5. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

10.6. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

10.7. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

10.8. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

10.9. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

10.10. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

10.11. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

11. Учет кассовых операций

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание Банка России № 3210-У)

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программы для автоматизации учета 1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

В журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

Кассовая книга сшивается за год.

Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.

Кассир должен быть под расписку ознакомлен с "Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П).

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя учреждения (решению, постановлению). Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными правами и обязанностями, а также с "Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П).

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Наличные деньги и денежные документы в учреждении хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от металлического шкафа, хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

При обнаружении утраты ключа руководитель учреждения принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета.

Порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе.

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы;

При инвентаризации наличных денежных средств в кассе производится обязательный полистный пересчет банкнот по номиналам и монет по номиналам. Акт инвентаризации без акта пересчета считается недействительным.

Плановая инвентаризация наличных денежных средств перед составлением годового отчета производится не позднее 30 ноября. Внеплановая проверка наличных денежных средств проводится ежемесячно.

По распоряжению руководителя учреждения, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Списание недостачи наличных денежных средств, выявленной при инвентаризации наличных денежных средств в кассе, отражается в учете на основании Справки (ф.0504833), заверенной подписью главного бухгалтера (уполномоченного лица) и руководителя (уполномоченного лица).

Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет № 40116), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

12. Учет операций по фондовой кассе

В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей:

- почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки – документы для оплаты услуг почтовой связи;
- железнодорожные билеты, авиабилеты, междугородные автобусные билеты, билеты на речные и морские суда – документы для оплаты транспортных услуг;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

Хранение денежных документов в учреждении допускается:

- в кассе учреждения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств;
- у подотчетных лиц хранение денежных документов, полученных под отчет.

К денежным документам не относятся и в составе фондовой кассы не учитываются:

- конверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов);
- бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам (учитываются в составе бланков строгой отчетности);
- бланки Квитанций на прием наличных денежных средств (учитываются в составе бланков строгой отчетности);
- путевки в санатории и дома отдыха неоплаченные, полученные безвозмездно (учитываются на забалансовом счете 08).

Фондовая Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программы для автоматизации учета 1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения.

Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам.

Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

Фондовая Кассовая книга сшивается (помесячно/поквартально/за год).

Фондовые кассовые отчеты (страницы фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или движение.

Порядок проведения инвентаризации денежных документов в кассе.

При инвентаризации денежных документов в кассе производится обязательный полистный пересчет денежных документов по видам и номиналам. Акт инвентаризации без акта пересчета считается недействительным.

Плановая инвентаризация денежных документов перед составлением годового отчета производится не позднее 30 ноября.

По распоряжению руководителя учреждения, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежных документов находящихся в кассе.

Списание недостачи денежных документов, выявленной при инвентаризации денежных документов в кассе, отражается в учете на основании Справки (ф.0504833), заверенной подписью главного бухгалтера (уполномоченного лица) и руководителя (уполномоченного лица).

13. Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства и денежные документы выдаются подотчет (Приложение №8) с распоряжения руководителя на основании заявления подотчетного лица. В заявлении указываются конкретные цели и сроки расходования денежных средств. В случае, если в документах о выдаче денежных средств подотчет не указан предельный срок расходования, денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы подотчетным лицом в день получения.

Работник бухгалтерии делает на заявлении о выдаче денег подотчет отметку об отсутствии задолженности за сотрудником о ранее выданных суммах денежных средств.

Сотрудник обязан отчитаться о расходовании денежных средств\денежных документов:

- в течение 3-х рабочих дней – при выдаче денежных средств на приобретение ГСМ;
 - в течение 3-х рабочих дней – при выдаче денежных средств на приобретение иных материальных ценностей, работ, услуг;
 - в течение 3-х рабочих дней – при выдаче денежных средств на командировочные расходы;
 - в течение 3-х рабочих дней при выдаче денежных документов;
- со дня срока, на который выданы денежные средства\денежные документы.

Если срок, на который выданы денежные средства подотчет (кроме денежных средств на командировочные расходы) переходит через месяц, не позднее последнего рабочего дня месяца сотрудник обязан отчитаться о суммах расходов, произведенных по состоянию на последний рабочий день месяца.

Денежные средства подотчет могут выдаваться путем перечисления денежных средств на индивидуальные (зарплатные) пластиковые карты сотрудников.

14. Учет расчетов с учредителем

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

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам. (Основание: п. 238 Инструкции № 157н)

2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества;
- при выбытии имущества.

3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 21006 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 40110 172 "Доходы от операций с активами" по мере внесения изменений.

15. Расчеты с дебиторами

15.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия. (Основание: п. 93 Инструкции № 174н)

15.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

15.3. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции № 157н)

15.4. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности). (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

15.5. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

15.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

15.7. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

15.8. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

15.9. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты 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;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660. (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 20930 000 в корреспонденции со счетом 0 40110 131 "Доходы от оказания платных услуг".

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

15.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

16. Учет доходов и расходов

16.1. Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 7.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

16.3. В составе доходов будущих периодов на счете 40140 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по арендным платежам;

- доходы по заключенным соглашениям на следующий год в предыдущем.

При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидий на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания. (Основание: п. 93 Инструкции № 174н; п. 96 Инструкции № 183н)

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 40140 121 и кредиту счета 0 40110 121 и признаются:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом. (Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 стандарта "Аренда")

16.4. В составе расходов будущих периодов на счете 40150 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- уплата взносов на капитальный ремонт.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года:

- равномерно;

17. «Учет бюджетных обязательств»

Любой кассовый расход для исполнения обязательств учреждения производится на основании соответствующего денежного обязательства, принятого в порядке, описанном далее. Любое денежное обязательство принимается в рамках соответствующего бюджетного обязательства. Не допускается принятие денежных обязательств сверх объемов принятых бюджетного обязательства. Бюджетные обязательства принимаются в порядке, описанном далее. Бюджетные обязательства принимаются в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

Изменение сумм ранее принятых обязательств производится в порядке, описанном далее.

В случае возврата платежа от получателя операция возврата платежа относится к тому же принятому обязательству и денежному обязательству, во исполнение которых был ранее произведен платеж. При этом:

1) Если возврат произошел по причине документально подтвержденного прекращения соответствующего обязательства или уменьшения его суммы, производится сторнирование ранее отраженных в учете сумм принятого обязательства и денежного обязательства.

2) Если возврат произошел по причине неправильно указанных реквизитов получателя или иной причине, не связанной с прекращением или уменьшением суммы соответствующего обязательства, суммы соответствующих обязательств не изменяются, последующий платеж производится также во исполнение тех же самых обязательств.

Порядок принятия обязательств по различным операциям.

При наличии кредиторской задолженности на начало года перед поставщиками и подрядчиками, перед подотчетными лицами, по платежам в бюджет:

- 1) Если кредиторская задолженность образовалась в предыдущем году при принятии обязательства в счет объема прав на принятие обязательств текущего года (в соответствии с рекомендациями Письма Минфина РФ от 14.04.2011 № 02-06-10/1371):
- в соответствии с положениями пункта 312 Инструкции по учету 157н в первый рабочий день текущего года показатели по счетам учета принятых обязательств переносятся на счета текущего года.
- 2) Если в предыдущем году соответствующие обязательства в счет объема прав на принятие обязательств текущего года не принимались, и планируется исполнение обязательств в текущем году, обязательства по кредиторской задолженности на начало года принимаются в следующем порядке:

Первичный документ: акт инвентаризации расчетов по состоянию на 01 января текущего года;

Дата обязательства: на дату первого рабочего дня текущего года;

Сумма бюджетного обязательства: в сумме кредиторской задолженности;

Сумма денежного обязательства: в сумме кредиторской задолженности;

Принимаются отдельные обязательства по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

Обязательства на основании заключенных договоров купли-продажи, поставки, подряда, аренды и других принимаются в следующем порядке:

Первичный документ: договор.

Дата бюджетного обязательства: на дату подписания договора;

Сумма бюджетного обязательства: в сумме договора;

Порядок изменения суммы бюджетного обязательства: в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения;

Если оплата по договору предполагается из нескольких источников, принимается несколько обязательств по каждому источнику в соответствующих суммах.

Порядок принятия денежного обязательства: в соответствии с положениями договора о порядке оплаты:

- 1) Если кроме самого договора не предусмотрено никаких иных документов для наступления обязанности произвести оплату - денежное обязательство принимается на дату подписания договора в сумме договора.
- 2) Если оплата должна производиться по факту поставки - денежное обязательство принимается на основании документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме документа поставки.
- 3) Если договор предполагает авансирование части суммы и окончательную оплату по факту поставки - принимается два денежных обязательства:
 - первое на основании выставленного счета в сумме аванса,
 - второе на основании документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме остатка задолженности.

- 4) Если договор предполагает многократное осуществление поставок в период действия договора - принимаются отдельные денежные обязательства на основании каждого документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме документа поставки.
- 5) Для договоров, предполагающих регулярную периодическую оплату в сроки и в сумме, определенные в договоре - принимаются отдельные денежные обязательства на основании договора в указанные в договоре сроки по мере их наступления, на указанные в договоре суммы.

Обязательства на основании заключенных договоров подряда, возмездного оказания услуг с физическими лицами:

Бюджетное обязательство:

Первичный документ: договор.

Дата бюджетного обязательства: на дату заключения договора.

Сумма бюджетного обязательства:

Одно обязательство в сумме договора. Второе обязательство в сумме платежей во внебюджетные фонды.

Денежное обязательство:

- Если договор предполагает регулярную периодическую оплату в сроки и в сумме, определенные в договоре - принимаются отдельные денежные обязательства на основании договора в указанные в договоре сроки по мере их наступления, на указанные в договоре суммы, а также на суммы соответствующих платежей во внебюджетные фонды.

- Если договор предполагает единовременную оплату по факту выполнения работ (оказания услуг) - денежное обязательство принимается на основании подтверждающего документа (акт выполненных работ, акт об оказании услуг) в сумме документа поставки и на сумму соответствующих платежей во внебюджетные фонды.

Обязательства по разовым сделкам, совершаемым без заключения договоров принимаются в следующем порядке:

Бюджетные обязательства и денежные обязательства принимаются одновременно.

Первичный документ:

«Акт выполненных работ» - в случае приобретения работ;

«Акт об оказании услуг» - в случае приобретения услуг;

«Товаро-транспортная накладная», «Товарная накладная», «Товарный чек», «Акт приема-передачи» - в случае приобретения нефинансовых активов;

«Счет» - при условии распоряжения руководителя учреждения об оплате по счету.

Дата обязательства: на дату подписания соответствующего документа учреждением.

Сумма обязательства: в сумме первичного документа. Если оплата по входящему документу предполагается из нескольких источников, принимается несколько обязательств.

Обязательства по оплате труда принимаются в следующем порядке:

Бюджетные обязательства:

Первичный документ: документ, определяющий объем плановых (сметных) назначений по оплате труда на год.

Дата обязательства: первый рабочий день года;

Сумма обязательства: в сумме плановых (сметных) назначений на год;

Порядок изменения бюджетного обязательства: в течение года - при изменении объема плановых (сметных) назначений; в конце года - в соответствии с объемом фактически произведенных начислений.

Денежные обязательства:

- Денежные обязательства** принимаются на основании расчетно-платежных документов
- в общей сумме предстоящих расходов по каждому периоду;
 - одно обязательство - общей суммой на все выплаты, связанные с оплатой труда за первую половину месяца;
 - одно обязательство - общей суммой на все выплаты, связанные с оплатой труда за вторую половину месяца (включая НДФЛ и перечисления сумм, удержанных из оплаты труда).

Обязательства по обязательным платежам во внебюджетные фонды по подстатье 213 КОСГУ:

Бюджетные обязательства:

Первичный документ: ведомость начислений платежей во внебюджетные фонды по подстатье 213 КОСГУ.

Дата обязательства: последний рабочий день месяца;

Сумма обязательства:

в общей сумме предстоящих расходов по каждому периоду (месяц) за минусом дебиторской задолженности по счету 303.02;

Денежные обязательства:

Первичный документ: ведомость начислений платежей во внебюджетные фонды по подстатье 213 КОСГУ.

Одно денежное обязательство на все платежи во все фонды;

Обязательства по прочим налогам:

Бюджетные обязательства и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: налоговая декларация по соответствующим видам налогов и платежей;

Дата обязательства: дата подписания соответствующей декларации руководителем учреждения;

Сумма обязательства: сумма, подлежащая уплате в бюджет на основании соответствующей налоговой декларации.

Порядок изменения обязательства: в случае составления исправительной декларации производится исправление соответствующего обязательства датой подписания исправительной декларации.

Обязательства по требованиям ИМНС, других органов об уплате штрафов, пеней:

Бюджетные обязательства и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: требование об уплате штрафов, пеней;

Дата обязательства: дата поступления требования в учреждение (в соответствии с датой регистрации в учете входящей корреспонденции) .

Сумма обязательства: сумма, подлежащая уплате в бюджет на основании соответствующего требования.

Обязательства по выдаче денежных сумм под отчет принимаются в следующем порядке:

Бюджетные обязательства и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: заявление подотчетного лица, подписанное руководителем учреждения;

Дата обязательства: датой подписания заявления;

Сумма обязательства: сумма, утвержденная руководителем в заявлении.

Порядок изменения обязательства: по факту произведенных расходов на основании принятого авансового отчета сумма обязательства может быть изменена – датой принятия авансового отчета.

Обязательства по прочим расходам

Бюджетные обязательства и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющего однозначно классифицировать расходы;

Дату обязательства: дата подписания Справки (ф.0504833), иного документа.

Сумма обязательства: сумма Справки (ф.0504833), иного документа.

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

18. Учет на забалансовых счетах

18.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета в учреждении применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 3).

18.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

18.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

18.4. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается
- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,
если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

18.5. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

- принятых учреждением на хранение;
- принятых учреждением на апробацию;
- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае

одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, как и в случае с имуществом, полученным в пользование, отражаются на основании первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбывают материальные ценности по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков) по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

18.6. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»:

В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- Медицинское свидетельство о смерти;
- Приходный кассовый ордер;
- Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение;
- Квитанция (серия БТ);
- Договор о предоставлении платных медицинских услуг;
- Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств(кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;
- Медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов;
- Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- Бланки листков нетрудоспособности;
- Заказ-наряд;
- Бланк 148-1/у-88;
- Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) инфекционных заболеваний;
- Договора о пожертвовании;
- Специальный рецептурный бланк на НС или ПФ;
- Медицинское свидетельство о перинатальной смерти;
- Медицинское свидетельство о рождении;
- Бланки родовых сертификатов;
- Справка об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет согласно приложению (Приложение № 14).

Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом главного врача. (Основание: п. 337 Инструкции № 157н).

18.7 Учет на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

18.8. Учет на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные»

На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций

Путевки, полученные безвозмездно, хранятся в кассе учреждения наравне с денежными документами.

При безвозмездном получении путевок от общественных, профсоюзных и других организаций учреждение принимает их на забалансовый счет 08 по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: 1 руб. за 1 путевку.

После представления работником отрывного талона к путевке, подтверждающего его лечение в данной санатории, производится списание стоимости безвозмездно полученной путевки с забалансового счета 08.

18.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

Учету в рамках забалансового счета 09 подлежат крупные не типизированные по марке автотранспорта съемные узлы и детали:

- автошины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Счет 09 отражает текущую актуальную комплектность автотранспортного средства.

Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе автомобилей.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»,
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 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.

Зимние/летние автошины учитываются в рамках счета 09 с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», не зависимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автомобиль в текущий момент времени.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете 09 ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 010536000. Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 в соответствии с настоящей учетной политикой, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных)) или физических лиц, принимаются к учету по рыночной цене, определенной в порядке определения рыночной цены бывших в употреблении материальных запасов. В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе счета 09 с указанием цен, запасные части отражаются в учете по счету 09 по цене, указанной во входящих документах.

18.10. Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Согласно п.351 Инструкции №157н счет 10 предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская

гарантия и т.д.). Если в качестве обеспечения исполнения контракта, предоставляется договор-поручительство или банковская гарантия, тогда соответствующие операции отражаются по забалансовому счету 10 на сумму предоставляемого документа. Списание со счета 10 осуществляется при окончании обязательств с поставщиком.

18.11. Учет на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств»

Предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему финансовым органом, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

18.12. Учет на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств»

Предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции № 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему финансовым органом, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

18.13. Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»

На забалансовом счете 21 учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 руб. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта. Затраты на приобретение таких объектов списываются одновременно при передаче их в эксплуатацию.

18.14. Учет на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

На учет ставится имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика.

18.15. Учет на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения. Учет переданного имущества ведется по стоимости передачи, указанной в Акте приема-передачи.

18.16. Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается форменное обмундирование и специальная одежда.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости в каждом структурном подразделении.

