

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Ярославской области
«Областной перинатальный центр»
(ГБУЗ ЯО «Областной перинатальный центр»)**

П Р И К А З

29.12.2017 г.

№ 249

г. Ярославль

На основании и в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ярославской области «Областной перинатальный центр» в новой редакции согласно приложению.
2. Учетную политику применять с 01.01.2018г.
3. Осуществить переход на ведение бухгалтерского учета в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и приказом Минфина России от 27.12.2017 №255н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н» по мере организационной и технической готовности.
4. Довести до всех подразделений и служб учреждения положения Учетной политики, необходимые для обеспечения ее реализации.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Перикову А.Н.

Директор

С.Ю. Кирдянов

Исп. Перикова А.Н.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ГБУЗ ЯО "Областной перинатальный
центр"

от 29.12.2017г. №249

**Учетная политика
ГБУЗ ЯО "Областной перинатальный центр"**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 250н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Учетная политика ГБУЗ ЯО "Областной перинатальный центр" применяется всеми подразделениями учреждения.

Ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ ЯО "Областной перинатальный центр" осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия является отдельным структурным подразделением учреждения, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер осуществляет организацию учетной работы и распределение ее объема, при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно директору учреждения, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14 федерального стандарта "Концептуальные основы ...")

1.3. Бухгалтерский учет объектов бухгалтерского учета (фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов) ведется на основании натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения методом начисления.

Отчетным годом является период с 1 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерский учет в ГБУЗ ЯО "Областной перинатальный центр" ведется с применением **Рабочего плана счетов**, разработанного на основе Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н. До внесения изменений в Инструкции № 157н и 174н, связанных с переходом на ведение бухгалтерского учета в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, применять Рабочий план счетов согласно приложения 1 к Учетной политике.

1.4. В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, управленческого учета согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- по счетам нефинансовых активов, счету 0.201.35.000 - 1-4 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражается аналитический код вида функции, услуги, соответствующий коду подраздела классификации расходов бюджетов, в 5-14 разрядах - нули, в 15-17 разрядах - аналитический код вида выбытий по расходам, соответствующий коду вида расходов; с целью обособления в бухгалтерском учете основных средств, полученных учреждением по "Региональной программе модернизации системы здравоохранения Ярославской области за 2011 - 2013 годы", в 5-14 разрядах номеров счетов 0.101.00.000 указывать 0000052330;

- по счетам расчетов по доходам 0.205.00.000 - в 1-4 разрядах отражается код подраздела оказываемых услуг, в счетах 2.205.20.000, 2.205.30.000 в части доходов от арендных платежей - подраздел 0113 "Другие общегосударственные вопросы"

- по счетам расчетов по ущербу и иным доходам 0.209.00.000 - в 1-4 разрядах отражается код подраздела, по которому были учтены соответствующие активы или произведены расходы, подлежащие компенсации.

- по счетам расчетов по расходам 0.206.00.000, 0.208.00.000, 0.302.00.000, 0.303.00.000, 0.304.02.000, 0.304.03.000 в 1-4 разряде отражается код подраздела оказываемых услуг.

(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)

1.5. В рамках своей деятельности учреждение финансируется из следующих **источников:**

- целевые средства, получаемые от страховых медицинских организаций и ТФОМС за оказание медицинской помощи в рамках базовой программы ОМС (код вида финансового обеспечения – 7);
- субсидии на выполнение государственного задания, получаемые от департамента здравоохранения и фармации Ярославской области (код вида финансового обеспечения – 4);
- субсидии на иные цели, получаемые от департамента здравоохранения и фармации Ярославской области (код вида финансового обеспечения – 5);
- целевые средства, получаемые от Ярославского регионального отделения Фонда социального страхования РФ за оказание медицинской помощи беременным женщинам с родовыми сертификатами (код вида финансового обеспечения – 2);
- средства от оказания платных услуг, сдачи имущества в аренду, сдачи вторсырья (код вида финансового обеспечения – 2);
- средства пожертвования (код вида финансового обеспечения – 2).

Учет доходов, расходов, имущества, обязательств ведется обособлено по каждому источнику финансирования, для обеспечения раздельного учета счета бухгалтерского учета имеют дополнительные аналитические признаки - источники финансового обеспечения (ИФО).

1.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), либо формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, утвержденные приказами по учреждению.

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.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. , 6, 7, 11 Инструкции № 157н)

1.7. Предоставить **право подписи первичных учетных документов** следующим должностным лицам:

п\п	Наименование документов	Должность
	Денежные, расчетные финансовые документы, счета-фактуры	Директор, главный врач (право первой подписи) Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (право второй подписи)
	Первичные учетные документы по внутреннему перемещению и выбытию нефинансовых активов (кроме продуктов питания)	Директор, заместитель директора по хозяйственным вопросам (право утверждения)
	Меню-требования на выдачу продуктов питания	Директор, главный врач (право утверждения)
	Справки о заработной плате работников	Директор, главный врач (право первой подписи) Главный бухгалтер, заместитель главного

		бухгалтера (право второй подписи)
	Доверенности на получение материальных ценностей	Директор, главный врач (право первой подписи) Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера (право второй подписи)

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Приказом по учреждению право подписи может возлагаться на определенный срок на других работников.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта "Концептуальные основы ... ", п.п. 7, 8 Инструкции № 157н)

Функции **постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов** утверждены в Приложении № 2.

(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н)

Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой и (или) отдельным приказом по учреждению.

1.8. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта "1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения".

При обработке учетной информации по расчету заработной платы, НДФЛ, социальных взносов персонифицировано по каждому работнику применять программу СБИС++. На основании сводных данных в целом по учреждению по итогам календарного месяца формировать бухгалтерские записи в программном комплексе "1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения".

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях или на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи). Учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету являются машинограммы, содержащие все обязательные реквизиты.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

1.9. Своевременное и качественное оформление **первичных учетных документов**, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лица, на которые возложено ведение бухгалтерского учета не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Контроль первичных документов проводят работники учреждения (бухгалтера, экономисты, юристы, специалисты по кадрам, прочие административные работники) в рамках своих должностных обязанностей в соответствии с **Положением о внутреннем финансовом контроле** (Приложение № 3).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н)

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Графиком предоставления**

документов в бухгалтерию (Приложение № 4).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России через систему удаленного финансового документооборота СУФД;
- система электронного документооборота с департаментом финансов Ярославской области через программный комплекс УРМ АС "Бюджет";
- передача реестров денежных средств для зачисления на счета работников в Сбербанк через Sberbank Business ONline;
- передача налоговой отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования РФ;
- передача статистической отчетности в Росстат.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение 2 дней.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, 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;

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.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.11. Проверенные первичные учетные документы систематизируются и подлежат отражению в **регистрах бухгалтерского учета** накопительным способом по мере совершения операций, но не позднее 2-х рабочих дней после получения первичного учетного документа.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, получаемые от контрагентов в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, распечатываются и приобщаются к соответствующим журналам операций.

По истечении отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим регистрам, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы в следующие журналы операций:

Номер журнала	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами

3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
98	Журнал операций по забалансовым счетам

Журналы операций формируются отдельно по каждому виду финансового обеспечения, распечатываются ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 формируется бухгалтерами-исполнителями по вверенным участкам работы (отдельно по расчетам по продуктам питания, по медикаментам и расходным материалам (по КФО 7), по расчетам с исполнителями по договорам гражданско-правового характера, по расчетам с прочими поставщиками и подрядчиками).

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 формируется бухгалтерами-исполнителями по вверенным участкам работы (отдельно по продуктам питания, по медикаментам и расходным материалам, по прочим нефинансовым активам).

Формирование других регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется 1 раз в год в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно по состоянию на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежегодно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.
- (Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

Ответственность за сохранность первичных учетных документов, переданных в бухгалтерию, своевременность формирования журналов операций и подшивку к ним первичных документов, правильность отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете несут бухгалтеры-исполнители этих операций, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложена обязанность обработки соответствующих первичных документов и формирования журналов операций.

Главная книга формируется единая по всем видам финансового обеспечения.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета нефинансовых активов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н)

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и формирование выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н)

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)

1.12. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

Ответственными за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности являются директор и главный бухгалтер учреждения.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 11, 14, 19 Инструкции № 157н)

1.13. **Резервное копирование** баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежегодно после утверждения годовой бухгалтерской отчетности. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на компьютерах в серверной учреждения. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных являются программисты учреждения.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 7, 9, 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)

1.14. В целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности перед ее составлением проводится **годовая инвентаризация имущества и обязательств** (не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года). Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 5).

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.

Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании результатов годовой инвентаризации и предложений руководителей структурных подразделений выявляет возможные внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пункта 7-9 стандарта "Обесценение активов". При наличии признаков обесценения справедливая стоимость активов определяется методом рыночных цен, одновременно оценивается необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции № 157н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы ...")

Первые экземпляры инвентаризационных описей, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, акт о результатах инвентаризации подшивать в отдельные папки по видам инвентаризируемых ценностей (основные средства, материальные запасы, денежные средства, расчеты с дебиторами и кредиторами).

1.15. Месячная, квартальная, годовая **бухгалтерская отчетность** составляется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и учредителем, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением информационно-аналитической системы WEB-консолидация. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется учредителю на бумажных носителях и иным способом, установленным учредителем.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 33н)

1.16. **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;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

Существенность ошибки (ошибок) 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 в случаях, когда ошибка составляет 5 и более процентов от валюты баланса.

Событием после отчетной даты являются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты). Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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 в случаях, когда стоимостное значение факта хозяйственной жизни составляет 5 и более процентов от валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года и в пояснительной записке.

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 6 Инструкции № 157н)

1.17. При смене руководителя или главного бухгалтера передача документов производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- перечень передаваемых документов,
 - сроки передачи дел,
 - лицо, ответственное за сдачу дел,
 - лицо, ответственное за прием дел,
 - состав специальной комиссии (работники учреждения, участвующие в процессе приема-передачи дел, представитель вышестоящего органа, аудитор),
 - необходимость проведения инвентаризации активов,
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом приема-передачи, в котором указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - список отсутствующих документов;
 - общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, паролей, сертификатов и т.п.;
 - дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями членов комиссии и лиц, ответственных за сдачу и прием документов.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Получение товарно-материальных ценностей от поставщиков осуществляется доверенными лицами по доверенностям.

Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты учреждения, включая полное наименование, интересы которого представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком на основании заключенных договоров, контрактов.

Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору, контракту, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, учреждение немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются сотрудниками бухгалтерии, ведущими учет нефинансовых активов. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован, хранится в бухгалтерии.

2.2. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов при получении их от поставщиков и передаче в эксплуатацию производится их закрепление за материально ответственными лицами.

Аналитический учет нефинансовых активов ведется в разрезе материально ответственных лиц.

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

- дарения (безвозмездного получения);
- 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.

Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется 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, либо сведений об уровне цен из открытых источников информации (данные органов государственной статистики, средств массовой информации, специальной литературы), либо экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов (данные о

действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем);

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, либо сведений об уровне цен из открытых источников информации (данные органов государственной статистики, средств массовой информации, специальной литературы) с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, открытой информации о продаже аналогичных объектов, либо экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

2.4. В случае, если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов нефинансовых активов (например, транспортные расходы), распределение затрат по объектам нефинансовых активов производится пропорционально их стоимости.

В случае, если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением нефинансовых активов, получена после их оприходования, сумма этих расходов относится на счета затрат учреждения.

2.5. 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)

2.6. Первичными документами для принятия к учету материальных ценностей при их поступлении в учреждение от поставщиков в результате закупочных процедур являются первичные документы, предусмотренные условиями договора (контракта) - отгрузочные документы поставщика.

(Основание: письмо Минфина России от 07.12.2016 №02-07-10/72795)

2.7. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного задания" или 7 "Средства обязательного медицинского страхования" возможен при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного задания или по обязательному медицинскому страхованию;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии или ОМС (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий или ОМС).

2.8. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("4" и (или) "2", "5", "6", "7"), суммы вложений, сформированные на счете 0.106.00.000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5", "6", "7", на код вида деятельности "4".

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных по КФО "2" и "7", суммы вложений, сформированные на счете 0.106.00.000, переводятся с кодов вида деятельности "2" и "7", на код вида деятельности "7".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0.106.00.000, 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 0 304 06 000 "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 №№ 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

2.9. 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 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607)

2.10. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0.401.10.172 "Доходы от операций с активами".

2.11. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляемого актом в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")

2.12. Сроки списания пришедших в негодность нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) – 2 раза в год (апрель и сентябрь).

Имущество, непригодное для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация,

уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке: один объект – один рубль.

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

2.13. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов, либо исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов, либо путем независимой оценки.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)

2.14. Учет операций по поступлению нефинансовых активов ведется:

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

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов нефинансовых активов.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

2.15. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

2.16. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению нефинансовых активов дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

2.17. Бухгалтерам по учету материальных ценностей по требованию материально ответственных лиц выдавать им для сверки ведомости остатков нефинансовых активов, а по материальным ценностям, хранящимся на складах, проводить ежемесячную сверку остатков по данным бухгалтерского и складского учета.

При ведении книг учета материальных ценностей (ф. 0504042) с использованием программных продуктов материально ответственные лица обязаны регулярно (не реже 1 раза в год за период с 01 января по 31 декабря отчетного года, а также для предъявления их для проверки) распечатывать их, прошнуровывать, пронумеровывать страницы, скреплять печатью и подписями.

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств уполномоченными работниками учреждения проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. По объектам основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. в соответствии с Постановлением Правительства РФ №1 от 01.01.2002г. определяется:

- амортизационная группа с 1 по 10;
- максимальный срок полезного использования для данной группы.

Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, оформляется актом и утверждается руководителем учреждения.

3.1.3. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно, присваивается уникальный **инвентарный номер**. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в учреждении 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.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта).

В единый инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Необходимость объединения и конкретный перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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.

При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Существенной признается стоимость, превышающая 50% от стоимости объекта имущества.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации (система отопления, внутренняя сеть водопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты и т.д.) входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости основных средств. Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики". К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование систем коммуникации внутри зданий (оконечные аппараты, приборы, устройства средства

измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации), принятое к учету после внесения соответствующих изменений в п.45 Инструкции №157 приказом Минфина России от 06.08.2015 №124н.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: п. 9, 10 стандарта "Основные средства", п. 45, 46 Инструкции № 157н)

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

Первый разряд – код вида финансового обеспечения (2, 4, 7)

Второй - четвертый разряды – синтетический код балансового счета основных средств (101)

Пятый-шестой разряды – аналитический код (вид) балансового счета основных средств (02, 03, 04, 05, 06, 08)

Седьмой-десятый разряды – порядковый номер объекта основных средств.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в реестре. Ответственными за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных являются бухгалтера по учету нефинансовых активов.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом, регистрационным удостоверением);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом, регистрационным удостоверением) на соответствующем языке.

В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

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 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, а при их отсутствии - при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации с занесением сведений об этом в инвентарную карточку.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в бухгалтерии, ответственный за сохранность документов – главный бухгалтер.

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, за которыми закреплены объекты основных средств. 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.

3.1.7. 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.

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.

Начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. 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.

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.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.8 Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения,

модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства")

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. В качестве **монтажных работ** квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости услуг).

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции № 157н)

3.2.2. **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.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), изъятые 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 № 157н)

3.2.3. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" в случае если **порядок эксплуатации объекта основных средств требует замены отдельных составных частей объекта**, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 стандарта "Основные средства".

Решение об изменении стоимости объекта основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию активов при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Существенной признается стоимость свыше 50% от стоимости объекта основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту, остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

Для оформления этих операций применяются Акт о разуконплектации (частичной

ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение №6) и Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), в бухгалтерских проводках используется счет 0.401.10.172 "Доходы от операций с активами".

(Основание: п. 27,50 Стандарта "Основные средства", абзац 14 п. 12 Инструкции №174н)

3.2.4. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве **ремонта**, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под техническим обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

На счете 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" резервы на ремонт основных средств не формируются.

3.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" **затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов** формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 стандарта "Основные средства".

Решение об изменении стоимости объекта основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию активов при условии, что стоимость затрат на ремонт существенна. Существенной признается стоимость свыше 50% от стоимости объекта основных средств.

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Для оформления этих операций применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), в бухгалтерских проводках используется счет 0.401.10.172 "Доходы от операций с активами".

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства", абзац 14 п. 12 Инструкции №174н)

3.2.6. Затраты на осуществление **ремонта** объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами, относятся на затраты (расходы) текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основных средств. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

3.3. Разукрупнение (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.3.1. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (Приложение № 6).

Стоимость объектов имущества, получаемых после разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании информации, содержащейся в инвентарной карточке (если стоимость составных частей была указана при приобретении объекта), либо процентным методом на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, либо сведений об уровне цен из открытых источников информации (данные органов государственной статистики, средств массовой информации, специальной литературы), либо экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов (данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании пришедшего в негодность 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.

3.4.2. 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 невозможно или 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)

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

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 учреждения, 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).

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

- коммерческих предложений или сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в учреждении или 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.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке, в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнения (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, указываются в Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.5.5. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.8. В составе приспособлений и принадлежностей к электрооборудованию и электроинструменту учитываются: сумки (ящики); сменные насадки; сменные аккумуляторные батареи; зарядные устройства; другие аналогичные принадлежности.

3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники осуществляет механик гаража.

3.6.2. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

В составе приспособлений и принадлежностей к автомобилю учитываются: домкрат; гаечные ключи; компрессор (насос); буксировочный трос; аптечка; огнетушитель; знак аварийной остановки; резиновые (иные) коврики; съемные чехлы на сидения; канистра; съемный багажник, съемный бокс; другие аналогичные принадлежности.

3.6.3. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке.

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.4. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

- самостоятельные основные средства: навигатор, автомагнитола (головное

устройство);

- дооборудование автомобиля: спецсигнал световой, звуковые колонки, усилители звуковые, автосигнализация, парковочный радар.

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.7.1. Самостоятельными объектами основных средств являются:

- персональные компьютеры;
- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства, соединяющие в себе функции принтера, сканера и копира;
- внешние носители информации (e-Token, ruToken, флэш-накопители USB и т.д.);
- источники бесперебойного питания.

3.7.2. В составе персональных компьютеров учитываются следующие компоненты:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- манипулятор "мышь";
- колонки;
- USB-кабели, соединяющие компоненты.

В составе принтеров, сканеров, многофункциональных устройств учитываются USB-кабели, соединяющие их с персональными компьютерами.

Учет компонентов осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. Перечень компонент, включенных в состав основного средства, указывается в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту при наличии технической возможности наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Кроме того, в составе приспособлений и принадлежностей к средствам вычислительной техники учитываются: сумки и чехлы, зарядные устройства, внешние блоки питания, другие аналогичные принадлежности.

3.7.3. В составе материальных запасов учитываются:

- картриджи для принтеров и копиров;
- фильтры сетевые;
- компоненты, запасные части для ремонта вычислительной техники (процессоры, материнские платы, модули памяти, блоки питания, вентиляторы (кулеры), дисководы, жесткие диски, кабели, коннекторы и т.д.)

3.8. Организация учета основных средств

3.8.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" и внесения соответствующих изменений в Инструкцию №157н 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.

3.8.2. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам для выполнения должностных обязанностей за пределами

учреждения списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.8.3. 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. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения составляет Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (приложение 7). 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. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.101.00.000 "Основные средства").

(Основание: п. 38 Инструкции № 157н)

4. Учет нематериальных активов

4.1. 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.

4.2. 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.

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

5.2. Начисление амортизации ежемесячно отражается в Ведомости начисленной амортизации основных средств (Приложение № 8).

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов 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.

5.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")

5.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

6. Учет материальных запасов

6.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев, а также перечисленные в п.99, 118 Инструкции №157н.

К материальным запасам относятся предметы канцелярского применения (дыроколы, степлеры, канцелярские ножницы и т.д.), сетевые фильтры, предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (посуда, тазы, ведра, швабры и т.п.).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

(Основание: п. 101, 119 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328)

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

При выбытии средств для стирки и дезинфекции вещей округлять данные о количестве в натуральном выражении до двух знаков после запятой.

(Основание: п. 108, 109 Инструкции № 157н)

6.3. Заведующей складом, кладовщику и другим материально ответственными лицам запрещается осуществлять передачу материальных ценностей другим материально ответственными лицам по первичным документам без разрешительной визы руководителя.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов, оказания услуг, выполнения работ из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "давальческое сырье".

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

6.4. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам для выполнения должностных обязанностей за пределами учреждения, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Для учета спецодежды счет 27 не применяется, т.к. за пределы учреждения она не выносится, стирка осуществляется в прачечной учреждения, законодательно не утвержден механизм проведения инвентаризации по каждому работнику.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) и отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0.105.00.000 "Материальные запасы" и кредиту 0.401.10.189 "Иные доходы".

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

6.5. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н)

6.4. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), разработанные с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте (утв. распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р), технической документации на транспортные средства и утвержденные приказом руководителя учреждения.

При учете ГСМ округлять данные о количестве в натуральном выражении до двух знаков после запятой.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0.209.74.000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0.401.10.172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются формы

путевых листов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 г. №78, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152.

Выдачу путевых листов возложить на механика гаража.

(Основание: п. 112 Инструкции № 157н, пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 № 7)

6.5. Учет лекарственных средств, расходных материалов медицинского назначения и медицинских изделий одноразового применения осуществлять в бухгалтерии, в аптеке, на складе, в подразделениях учреждения с применением программных продуктов (в бухгалтерии – "1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения", в аптеке, на складе, в подразделениях – "1С:Медицина. Больничная аптека").

Бухгалтерский учет осуществлять по наименованиям, количеству и стоимости, в аптеке, на складе - по наименованием, количеству и стоимости, в подразделениях – по наименованиям и количеству.

Бухгалтерский учет лекарственных средств осуществляется отдельно по каждому наименованию с указанием названия, дозировки, формы выпуска (таблетки, ампулы и т.д.), информации об упаковке (коробки, флаконы, тубы и т.п.), названия производителя, количества, цены и суммы.

Материально ответственными лицами, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи лекарственных средств, являются: сотрудники аптеки, отдела материально-технического снабжения, старшие акушерки (медсестры) отделений.

Заведующей аптекой, начальнику отдела материально-технического снабжения обеспечить ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, составление и предоставление в бухгалтерию "Отчетов аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении (ф.11-МЗ) " с приложенными накладными, договорами, счетами поставщиков, требованиями-накладными по отпуску в отделения лекарственных средств, расходных материалов и медицинских изделий.

Руководителям структурных подразделений обеспечить, а материально ответственным лицам отделений осуществлять составление требований-накладных на получение лекарственных средств, расходных материалов и медицинских изделий в разрезе источников финансирования (т.е. на застрахованных по ОМС пациентов расходуются медикаменты, приобретенные за счет средств ОМС, на платных пациентов, сотрудников УВД – приобретенные за счет средств платных услуг и т.д.).

Руководителям структурных подразделений обеспечить, а материально ответственным лицам регулярно, по мере выдачи на посты, в рабочую зону осуществлять ввод в программу "1С:Медицина. Больничная аптека" информацию о выданных (израсходованных) в отделении лекарственных средствах, расходных материалах и медицинских изделиях.

Осуществлять выгрузку информации по поступлению в учреждение от поставщиков, из аптеки в отделения и расходованию в отделениях из программы "1С:Медицина. Больничная аптека" в программу по ведению бухгалтерского учета "1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения" по наименованиям, количеству и стоимости материальных запасов.

Главному бухгалтеру обеспечить, а бухгалтеру, ответственному за ведение участка учета лекарственных средств, расходных материалов медицинского назначения и медицинских изделий, осуществлять в течение 5 рабочих дней после получения отчетов (ф.11-МЗ) их проверку и подготовку "Актов о списании материальных запасов" (ф.0504230) по каждому отделению в разрезе материально ответственных лиц и источников финансирования. Установить учетный период для составления актов о списании материальных запасов - календарный месяц.

Проверку и согласование актов о списании материальных запасов (ф. 0504230)

возложить на комиссию, персональный состав которой определяется отдельным приказом по учреждению. Комиссии ежемесячно в течение 3-х рабочих дней после получения актов осуществлять их проверку и согласование, подписанные акты представлять на утверждение директору.

Утвержденные отчеты (ф.11-МЗ) и акты о списании материальных запасов (ф. 0504230) являются основанием для бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета.

После утверждения директором отчетов и актов внесение исправлений и дополнений за отчетный период в программу "1С:Медицина. Больничная аптека" недопустимо.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, комиссия осуществляет инвентаризацию медикаментов, перевязочных средств, расходных материалов, изделий медицинского назначения в отделениях учреждения.

6.6. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Маркировочные штампы должны храниться у заместителя директора по хозяйственным вопросам.

Оприходование ветоши, образующейся после списания мягкого инвентаря, осуществлять в условной оценке – 1 рубль за 1 килограмм.

7. Формирование себестоимости услуг

7.1. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг осуществляется на счете 0.109.00.000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости услуг в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

Учет затрат учреждения на оказание медицинской помощи ведется по следующим видам услуг:

- стационарная медицинская помощь (код 0901 в 1-4 разрядах номера счета)
- амбулаторная помощь (код 0902 в 1-4 разрядах номера счета)
- медицинская помощь в дневных стационарах всех типов (код 0903 в 1-4 разрядах номера счета)
- скорая медицинская помощь (код 0904 в 1-4 разрядах номера счета)

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.2. Затраты учреждения на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость услуг (счет 0.109.60.000).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) и собранные на счете 0.109.80.000, ежемесячно распределяются в следующем порядке: в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг (счет 0.109.60.000); в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (счет 0.401.20.200).

(Основание: п.п. 134, 135, 138 Инструкции № 157н)

7.3. Суммы затрат, учтенные на счете 0.109.60.000, списываются в уменьшение соответствующего дохода ежемесячно на основании Справки (ф. 0504833) в следующем порядке:

- по деятельности, связанной с выполнением госзадания за счет средств субсидии на

госзадание – на доходы по субсидиям на выполнение госзадания (дебет счета 4.401.10.131);

- по деятельности в рамках приносящей доход деятельности (платные услуги, родовые сертификаты) – на доходы от этой деятельности (дебет счета 2.401.10.131);
- по деятельности в рамках приносящей доход деятельности (аренда) – на доходы от этой деятельности (дебет счета 2.401.10.121, 2.401.10.135);
- по деятельности в рамках оказания медицинских услуг за счет средств ОМС (базовый тариф) – на доходы по ОМС (дебет счета 7.401.10.132).

(Основание: абз. 5 п. 152 Инструкции № 174н, раздел V Указаний № 65н)

7.4. Расходы, которые не включаются в себестоимость услуг, сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000).

Начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели, пожертвования, прибыль от платных услуг, аренды отражается по дебету счетов 2.401.20.200, 5.401.20.200 без применения счета 0.109.00.000.

7.5. Перечни затрат и расходов, а также методика их распределения приведены в приложении 9 к учетной политике.

8. Учет денежных средств

8.1. Учет кассовых операций осуществлять согласно Указаний Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
 - с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").
- (Основание: п. 170 Инструкции № 157н)

8.2. Кассовые операции ведутся в кассе кассиром или иным работником, назначаемым приказом руководителя учреждения.

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами, а так же их регистрация производится единая по всем источникам финансирования.

Аналитический учет наличия и движения наличных денежных средств вести обособленно по каждому источнику финансирования.

Выдача из кассы денежных средств одного источника финансирования на нужды другого недопустима.

В учреждении ведется единая Кассовая книга (ф. 0504514), в которой отражается поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации по всем источникам финансирования. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

8.3. К денежным документам относить маркированные почтовые конверты.

Ответственность за учет, хранение и выдачу денежных документов возложить на кассира.

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными документами, а так же их регистрация производится единая по всем источникам финансирования.

В учреждении ведется единая Кассовая книга (ф. 0504514), в которой отражается поступление и выбытие денежных документов. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

8.4. Получение и сдачу на лицевой счет наличных денежных средств осуществлять через расчетные (дебетовые) банковские карты согласно приказа Казначейства России от 30.06.2014 №10н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)". Оформить расчетные (дебетовые) банковские карты кассиру и лицам, исполняющим обязанности кассира на время отсутствия кассира.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

8.5. Операции на счете 0.210.03.000 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 0.201.23.000 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет № 40116), в том числе 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.

8.6. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях.

Дубликаты ключей от кассы и сейфа должны быть опечатаны и храниться у директора.

8.7. Нумерация платежных документов производится единая по всем лицевым счетам и источникам финансирования.

Аналитический учет наличия и движения безналичных денежных средств вести обособленно по каждому источнику финансирования.

8.8. Порядок обеспечения сохранности наличных денежных средств утвержден в Положении по обеспечению сохранности наличных денежных средств согласно приложения № 10 к учетной политике.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Сотрудники, отправляемые в командировки, признаются подотчетными лицами на срок со дня издания приказа о направлении в командировку до даты полного отчета по ней. Выдача денежных средств под отчет производится с оформлением авансового заявления путем выдачи из кассы или перечисления на зарплатную банковскую карту подотчетного лица. Возврат подотчетных средств, не израсходованных работником во время командировки, осуществляется путем внесения сотрудником наличными в кассу учреждения после утверждения авансового отчета.

Работник, получивший денежные средства под отчет, обязан отчитаться по ним в 3-дневный срок после выполнения задания, на которое эти средства выдавались. В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы.

Учреждение возмещает командированному работнику суточные расходы, расходы на проезд к месту командировки и обратно, расходы по найму жилого помещения согласно Постановления Правительства ЯО от 25.04.2012г. №346-п "О порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки". В случае наличия нескольких маршрутов следования к месту назначения командированный сотрудник направляется маршрутом с наименьшей стоимостью проезда. Директор учреждения вправе изменить маршрут следования командированного, который отмечается в приказе о командировке.

9.2. Назначить ведущего юрисконсульта ответственным лицом за получение и расходование подотчетных денежных средств с оформлением авансового заявления и расходного кассового ордера (платежного поручения) на оплату услуг нотариуса.

9.3. Назначить секретаря ответственным лицом за получение и расходование подотчетных денежных средств на отправку простых и заказных писем, приобретение почтовых марок, маркированных почтовых конвертов с оформлением авансового заявления и расходного кассового ордера (платежного поручения). Установить размер денежного аванса - до 1000 (Одна тысяча) рублей по мере необходимости с составлением авансового заявления.

Назначить секретаря ответственным лицом за получение и расходование маркированных почтовых конвертов с оформлением авансового заявления и расходного кассового ордера (фондового). Количество выдаваемых из кассы маркированных почтовых конвертов и срок их использования указывается в авансовом заявлении.

В случае отсутствия секретаря (отпуск, нетрудоспособность и т.д.) разрешить выдавать в подотчет наличные денежные средства и маркированные почтовые конверты лицу, его замещающему по приказу директора, по мере необходимости.

9.4. При необходимости приказами директора могут быть назначены ответственные лица за получение и расходование подотчетных денежных средств для других нужд учреждения.

9.5. Выдача денежных средств под отчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Запрещается передача денежных средств и денежных документов напрямую от одного работника другому.

9.6. На лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции счетов по отражению фактических расходов.

Нумерация авансовых отчетов осуществляется единая по всем источникам финансирования.

9.7. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит переводу со счета 0.208.00.000 на счет 0.209.30.000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

9.8. На счете 0.208.00.000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 0.206.00.000 "Расчеты по выданным авансам".

9.9. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (приложение 11).

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. 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)

10.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0.210.06.000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0.401.10.172 "Доходы от операций с активами" на основании каждого приказа учредителя (Департамента здравоохранения и фармации Ярославской области) о включении (исключении) имущества в перечень особо ценного движимого имущества и каждого распоряжения Департамента имущественных и земельных отношений Ярославской области о закреплении (выбытии) недвижимого имущества.

Для инициирования приказа учредителя составляется письменное обращение к учредителю о включении (исключении) имущества из перечня особо ценного движимого имущества по каждому распоряжению Департамента имущественных и земельных отношений Ярославской области о закреплении (выбытии) особо ценного движимого имущества, а по имуществу, приобретенному (списанному) учреждением самостоятельно, - по итогам каждого квартала.

На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805) с указанием номера и даты приказа (распоряжения), на основании которого осуществляется корректировка расчетов.

Бухгалтерские проводки по КФО 4 составляются и по увеличению, и по уменьшению расчетов с учредителем, по КФО 2 и 7 – только по уменьшению расчетов при выбытии основных средств, ранее учтенных в расчетах с учредителем. При включении в перечень особо ценного движимого имущества, приобретенного по КФО 2 и 7, проводки по увеличению расчетов с учредителем не составляются.

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н)

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

11.2. Операции по начислению и уплате пени, штрафов, связанных с несвоевременными расчетами по платежам в бюджеты, отражать на счетах аналитического учета, открытых в счету 0.303.00.000 "Расчеты по платежам в бюджет" для расчетов по соответствующим видам платежей.

11.5. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактически отработанные работником часы.

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007)

12.2. Заработная плата, пособия по нетрудоспособности, компенсация за молоко выдаются работникам учреждения путем безналичного перечисления средств на карточные счета работников в банке, с которым учреждение заключило договор.

Обязанность по оформлению заявок на выдачу банковских карт вновь поступающим на работу работникам возлагается на бухгалтеров по расчету заработной платы.

12.3. Счет 0.210.05.000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п.п. 235, 236 Инструкции № 157н)

12.4. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0.304.06.000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Счет 0.304.06.000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется также для учета расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Плана счетов, для отражения учреждением исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции № 157н)

12.5. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

12.6. 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 0.209.34.000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0.401.10.134 "Доходы от компенсации затрат".

(Основание: письма Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77807, от 29.12.2016 N 02-07-10/79030).

12.7. Работники бухгалтерии на порученных им участках учета обязаны контролировать сроки образования дебиторской и кредиторской задолженности, не допуская несвоевременной оплаты и пропуска сроков исковой давности, ведут работу по истребованию образовавшейся дебиторской задолженности.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансовых результатов осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

13.2. Доходы текущего (отчетного) года 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.

Начисление доходов за оказанные услуги по КФО 2 и 7 осуществляется ежемесячно (в последний день месяца) в размере оказанных учреждением и принятых заказчиком услуг.

(Основание: п. 93 Инструкции №174н)

13.3. В самостоятельное распоряжение учреждения поступают и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" следующие законно полученные доходы в денежной и натуральной формах:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках всех видов деятельности;

- доходы в сумме, изъятые учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках всех видов деятельности;

- 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 всех видов деятельности;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках всех видов деятельности.

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

13.5. В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 "Доходы будущих периодов" учитываются доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода, доходы по арендным платежам.

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.

(Основание: п. 93 Инструкции №174н)

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0.401.40.121 и кредиту счета 0.401.10.121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 стандарта "Аренда")

13.6. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к

будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 "Расходы будущих периодов". В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно и равномерно в течение периода, к которому они относятся (срока действия договора страхования, пользования правами).

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Если срок использования программных продуктов не установлен (т.е. бессрочно), то расходы на неисключительные права использования этих программных продуктов списываются единовременно на счет затрат. При этом актив, полученный в пользование, учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в течение срока действия лицензионного договора.

13.7. Доходы и расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат и доходов в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам) и подлежат начислению по дебету счета 0.209.30.000 и кредиту счета 0.401.10.130.

13.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на оказание услуг) по мере поступления таких изданий без отражения на счете по учету прочих материальных запасов.

14. Резервы предстоящих расходов

14.1. Резервы предстоящих расходов (счет 0.401.60.000) создаются для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Начисление резервов в бухгалтерском учете оформляется бухгалтерской справкой.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения.

Аналитический учет ведется в разрезе видов резервов предстоящих расходов.

14.2. В учреждении создаются следующие виды резервов предстоящих расходов:

14.2.1. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по учреждению в целом без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов в ПФР, ФСС РФ:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП_{ср} * C$;

где C - ставка страховых взносов.

14.2.2. Резерв расходов, возникающих из претензионных требований и исков к учреждению. Резерв создается в случае обжалования вынесенного судом решения не в пользу учреждения. На дату вступления окончательного решения суда в законную силу в учете отражается начисление обязательств за счет сумм резерва и корректировка суммы начисленного резерва.

14.2.3. Резерв расходов по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия на отчетную дату первичных учетных документов. Создается 31 декабря в размере предполагаемых сумм в соответствии с заключенными контрактами, договорами. На дату фактического поступления входящих документов в учете отражается начисление обязательств за счет сумм резерва и корректировка суммы начисленного резерва.

15. Санкционирование расходов

15.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются учреждением в пределах показателей, утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

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

15.2. Обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету

(перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.502.99.000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.502.99.000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года следующего за отчетным.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных, денежных) обязательств приведен в приложении 12 к учетной политике.

15.3. Бухгалтерский учет на счетах санкционирования осуществляется в разрезе кодов видов финансового обеспечения, источников финансирования, видов услуг, бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КВР, КОСГУ) согласно той детализации, которая предусмотрена в Плане финансово-хозяйственной деятельности.

16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

16.2. 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.

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

16.4. В учреждении используются следующие виды **бланков строгой отчетности** (БСО):

- листки нетрудоспособности
- родовые сертификаты
- банковские карты
- топливные карты
- медицинские свидетельства о перинатальной смерти
- медицинские свидетельства о рождении
- квитанция на прием вещей и ценностей от больного

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете **03** в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

Ответственность за обеспечение сохранности, их выдачу и оперативный учет бланков возложить на следующих работников:

Наименование БСО	Ответственный работник
листки нетрудоспособности	главная акушерка, регистратор, администратор
родовые сертификаты	главная акушерка, регистратор, администратор
банковские карты	работники-владельцы карт
топливные карты	механик гаража

медицинские свидетельства о перинатальной смерти	старшая акушерка акушерского физиологического отделения
медицинские свидетельства о рождении	регистратор, администратор
квитанция на прием вещей и ценностей от больного	инженер по содержанию зданий и сооружений

Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом по учреждению.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

16.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете **07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** до момента вручения по стоимости приобретения, при получении такого имущества от иных организаций госсектора - по стоимости, указанной в сопроводительных документах, при получении от организаций негосударственного сектора - по оценочной стоимости.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

16.6. На забалансовом счете **09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"** в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Принятие запасных частей к забалансовому учету осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего их установку на автомобиль, по балансовой стоимости установленных запчастей.

Шины и аккумуляторы, которыми укомплектован автомобиль при постановке его на учет в качестве основного средства и стоимость которых включена в стоимость автомобиля, отражаются на забалансовом счете 09 в условной оценке: одна штука - один рубль.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче на другой автомобиль, при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем. Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

16.7. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах **17** и **18** ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0.201.11.000, 0.201.23.000, 0.201.34.000, 0.210.03.000).

16.8 В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью за единицу до 10000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, обеспечить их забалансовый учет на счете **21**. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

15.9. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется счет **22**.

15.10. 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.

15.11. На забалансовом счете **27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"**, учитывается имущество, выданное работникам для выполнения должностных обязанностей за пределами учреждения.

Принятие материальных ценностей к забалансовому учету осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего их выдачу работнику, по балансовой стоимости переданных материальных ценностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на материально ответственное лицо, выдавшее имущество в пользование.

16. Учетная политика для целей налогового учета

В соответствии с положениями Налогового кодекса РФ в целях соблюдения в течение отчетного налогового периода единой методики учета для целей налогообложения хозяйственных операций установить, что налоговый учет осуществляется:

1. Силами бухгалтерии Областного перинатального центра.
2. Данные налогового учета по налогу на прибыль группируются в регистры налогового учета на основании первичных учетных документов, включая бухгалтерские справки, и данных регистров бухгалтерского учета, если правила бухгалтерского и налогового учета соответствующих доходов и расходов совпадают. Бухгалтерия ежеквартально формирует в печатном виде регистры налогового учета. Налоговые регистры формировать на основе регистров бухучета, если в них содержится достаточно информации для определения налоговой базы, в противном случае – на основе регистров бухучета, дополненных необходимой информацией (ст. 313 НК РФ) (Приложение 13).
3. Определять доходы и расходы при расчете налога на прибыль по методу начислений в соответствии со статьями 271, 272 Налогового кодекса РФ.
4. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, сумм НДФЛ, страховых взносов в ФСС, ПФР, ФОМС, относящимся к ним, вести по каждому физическому лицу, в пользу которого они осуществлялись, в индивидуальных карточках учета по формам согласно приложений 14, 15. Лицами, ответственными за ведение карточек по НДФЛ и страховым взносам, являются бухгалтера по расчету заработной платы.
5. Медицинские услуги учреждения не подлежат обложению НДС в соответствии с пп. 2 п. 2 ст. 149 НК РФ. Вычет НДС по приобретенным материальным ценностям за счет средств от предпринимательской деятельности не производится в соответствии со ст. 171 НК РФ. Обеспечить ведение раздельного учета по операциям, облагаемым и необлагаемым НДС.
6. Распределение расходов учреждения, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, вести в порядке, установленном статьей 272 Налогового кодекса РФ, а именно: расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения.
7. При списании материальных запасов их оценку производить по методу средней стоимости по каждому виду запасов (п. 8 ст. 254 НК РФ).

8. Учет расчетов на оплату труда осуществлять в соответствии со статьей 255 НК РФ.

9. Начисление амортизации осуществлять линейным методом (ст. 259 НК РФ).

10. Для целей налогообложения прибыли представительские расходы включать в фактическом размере, но не более 4% расходов на оплату труда отчетного периода в соответствии с п.2 ст. 264 НК РФ.

11. Для целей налогообложения прибыли расходы на рекламу признавать в размерах, определенных в п.4 ст. 264 НК РФ.

12. Для целей налогообложения прибыли установить, что доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются ежеквартально.

13. Затраты по оказанию платных медицинских услуг подразделяются на прямые и косвенные (ст. 318 НК РФ).

К прямым расходам относятся: расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания платных услуг, суммы социальных взносов, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда, расходы на медикаменты, питание платных пациентов.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, связанные с оказанием платных медицинских услуг. Прямые и косвенные расходы списываются в текущем налоговом (отчетном) периоде (п.2 ст. 318 НК РФ).

14. Резерв сомнительных долгов, резерв предстоящих расходов и платежей, резерв на ремонт, резерв предстоящих расходов на оплату отпусков не создавать (ст. 266, 267 НК РФ).

17. Приложения к приказу об учетной политике

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
2. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
3. Положение о внутреннем контроле
4. График предоставления документов в бухгалтерию
5. Положение об инвентаризации
6. Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (форма)
7. Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма)
8. Ведомость начисленной амортизации основных средств (форма)
9. Перечни затрат и расходов
10. Положение по обеспечению сохранности наличных денежных средств
11. Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами
12. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных, денежных) обязательств
13. Регистры налогового учета по налогу на прибыль (форма)
14. Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц (форма)
15. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (форма)

18. Заключительные положения

Данная учетная политика не является исчерпывающей и может дополняться отдельными приказами по учреждению.

Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст. 8 Федерального закона №402-ФЗ в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала нового отчетного периода, то есть со следующего финансового года.