

Приложение 1

к приказу № __ от «__» _____ 201__ г.
«Об учетной политике организации»

Положение об учетной политике в целях ведения бюджетного учета

I. Общие положения

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности _____
(далее – Учреждение):

Наименование Учреждения:

полное -

сокращенное –

Учреждение является казенным учреждением, осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Уставом Учреждения. Его деятельность осуществляется на основе государственной лицензии. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства здравоохранения Московской области. Учредителем Учреждения является Московская область. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство здравоохранения Московской области. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, является Московская область. Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия собственника имущества Учреждения, является Министерство имущественных отношений Московской области.

Учреждение возглавляет Руководитель (главный врач), который назначается на должность и освобождается с должности Учредителем.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

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

Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ 49);

Указание 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»;

Устав учреждения _____

Основные задачи бюджетного учета учреждения соответствуют требованиям Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Ответственными за организацию и ведение бюджетного учета являются:

по организации бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - руководитель учреждения;

по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении — начальник Управления ГКУ МО ЦБ МО;

по формированию приложений к учетной политике начальник Управления начальник планово-экономического отдела (или заместитель главного врача по экономическим вопросам) Учреждения, начальник отдела кадров и другие уполномоченные сотрудники Учреждения;

ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности – начальник Управления ГКУ МО ЦБ МО.

Ведение бюджетного учета и составление бюджетной (налоговой, статистической) отчетности в учреждении осуществляется Управлением №_ Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее Управление ГКУ МО ЦБ МО) на основании Договора об обслуживании, заключенного между Учреждением и ГКУ МО ЦБ МО. Учреждение обеспечивает организацию передачи первичных учетных документов в Управление ГКУ МО ЦБ МО для своевременного отражения в бюджетном учете операций, которые оказывают влияние на финансовое

положение, финансовый результат деятельности Учреждения, контроль за сохранностью нефинансовых активов, правильным и целевым использованием денежных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам в бюджет и внебюджетные фонды, а также расчеты с контрагентами.

Учетная политика учреждения реализуется через:

рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета;

график документооборота;

порядок отражения в учете событий после отчетной даты;

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;

порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

II. Дополнения и изменения к Учетной политике

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации о бюджетном учете, федеральных или отраслевых стандартов и нормативных правовых актов органов, регулирующих бюджетный учет;

разработки или выбора Учреждением способа ведения бюджетного учета, применение которого позволит представить в отчетности достоверную и более уместную информацию;

существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

Изменением учетной политики не является:

применение способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

утверждение нового способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Изменения в учетной политике могут применяться следующими способами:

Перспективный - применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения

учетной политики (признание результатов изменения оценочного значения в бюджетном учете и отражение их в отчетности в том отчетном периоде, в котором произошло изменение, и в будущих отчетных периодах, на которые указанное изменение оказывает влияние).

Ретроспективный пересчет бюджетной отчетности — применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни, путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) (исправление ошибки предшествующего года (годов) таким образом, как если бы ошибка не была допущена).

Ретроспективное применение измененной учетной политики не является практически возможным, если оценка в денежном выражении последствий такого изменения:

не может быть произведена в связи с недостаточностью (отсутствием) информации за соответствующий предшествующий год;

требует использования оценочных значений, основанных на информации, которая не была доступна на дату представления отчетности за предшествующий год.

В случае ретроспективного применения учетной политики, в отчетности также раскрываются:

суммы корректировок, связанных с изменением учетной политики, по каждой отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели;

сумма корректировки, относящейся к годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, в той степени, в которой это практически возможно.

В случае, если раскрытие информации по какому-то отдельному предшествующему году, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели, или по годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, является невозможным, соответствующий факт подлежит раскрытию в Пояснениях вместе с указанием отчетного периода, в котором начнется применение измененной учетной политики.

Изменение учетной политики вводится с начала отчетного года. Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бюджетном учете или нормативно-правовых актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета в государственных учреждениях, производится по согласованию с учредителем.

III. Организация ведения бюджетного учета

Бюджетный учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов бюджетного учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации по курсу ЦБ Российской Федерации, на дату совершения операции.

КБК формируется в соответствии с требованиями Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказами Минфина России от 08.06.2018 № 132н, от 29.11.2017 № 209н.

Бюджетный учет осуществляется по журнальным формам бюджетного учета.

Бюджетный учет и составление бюджетной (налоговой, статистической) отчетности осуществляется в программном продукте – Государственная информационная система «Централизованная система ведения бухгалтерского учета Московской области» (далее - ГИС ЕИСБУ).

Для связи с Федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система – электронное казначейство.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ответственное лицо учреждения осуществляет передачу данных по следующим направлениям:

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

для связи с территориальным органом Федерального казначейства используется автоматизированная информационная система – ППО «СУФД-online»;

для связи с банком используется модемная связь на базе банковской программы «Шифрование и простановка ЭЦП на реестры перечисления заработной платы на банковские карточки»;

для передачи отчетности в Пенсионный фонд используется программный продукт «_____» (Название вписывает учреждение).

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

для передачи отчетности в налоговые органы и Фонд социального страхования используется программный продукт для сдачи отчетности в электронном формате;

для передачи бюджетной отчетности учредителю используется программный продукт «WEB-Консолидация».

Выходные формы по учетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм,

при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета реализуется в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Формирование регистров, отражаемых результат хозяйственных операций, осуществляется раздельно по кодам финансового обеспечения.

Бюджетный учет казенного учреждения осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, произведенных в соответствии с графиком документооборота между Управлением и учреждением.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются начальником Управления и специалистом, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования и распечатывается один раз по завершению отчетного финансового года.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении, может расширяться, изменяться по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бюджетному, налоговому учету и задач контролинга деятельности учреждения.

При обнаружении в регистрах учета ошибок, сотрудники учреждения анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и передают сведения в Управление для внесения изменений в соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

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

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде с применением электронной подписи начальника Управления, распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Требования ГКУ МО ЦБ МО по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно графику документооборота необходимых документов и сведений в Управление обязательны для всех работников Учреждения.

При разногласиях между руководителем Учреждения и Управлением при ведении бюджетного учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) факта хозяйственной жизни осуществлять по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

1. Структура финансирования учреждения

Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы.

Источниками финансового обеспечения учреждения являются:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Ведение бюджетного учета в учреждении осуществляется исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Перечень должностных лиц (Приложение №2), имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бюджетного учета, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждает руководитель учреждения.

Руководитель Учреждения подписывает первой подписью, Начальник Управления ГКУ МО ЦБ МО подписывает второй подписью платежные документы, служащие основанием для списания денежных средств с лицевого счета, расчетно-

платежных ведомостей на выплату заработной платы, бюджетную и иную отчетность.

Объекты бюджетного учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых, согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной деятельности лицами, ответственными за их оформление, при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченными им на то лицами. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бюджетного учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактом хозяйственной жизни.

В первичном учетном документе допускаются исправления, которые могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений и надписи «Исправленному верить» (Исправлено). Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производятся только при разрешении начальника Управления и за его подписью. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными

или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускаются.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бюджетного учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бюджетного учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бюджетного учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бюджетного учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Регистры бюджетного учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации от представителей органов, проводящих изъятие документов, необходимо запросить реестр изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с обязательным приложением копий изъятых документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, поступившие на бумажном носителе, распечатанные документы, поступившие в электронном виде, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается: наименование учреждения, наименование журнала операций, порядковый номер папки, отчетный период – год и месяц, количество листов в папке.

Отражение хозяйственные операций в бюджетном учете Управлением ГКУ МО ЦБ МО производится на основании оправдательных документов (первичных учетных документов, направленных через электронный документооборот в системе ГИС ЕИСБУ).

Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами, ответственными за их формирование осуществляется согласно графику документооборота между ГКУ МО ЦБ МО и обслуживаемым учреждением.

3. Первичные учетные документы

Для ведения бюджетного учета применяются:

унифицированные формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

иные унифицированные формы первичных документов (Приложение № 3); самостоятельно разработанные учреждением формы документов (Приложение № 4).

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

В соответствии с законодательными постановлениями Российской Федерации: Федеральные законы от 06.04.2011 № 63-ФЗ и от 06.12.2011 № 402-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации п. 2 ч. 1 ст. 93 и п. 1 ч. 2 ст. 169; Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137; Приказ МинФина России от 10.11.2015 № 174н,

учреждение принимает отчетные бухгалтерские документы (счета – фактуры, накладные, акты и пр.) в электронном виде.

Документы, полученные в электронном виде, имеют юридическую значимость.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов, содержащие обязательные реквизиты.

Право разработки указанных документов закрепляется за ответственным лицом, назначенным руководителем Учреждения, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в Управление.

4. Организация документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов работниками Учреждения для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 5).

5. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах.

Бюджетный учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи

на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов, применяемый в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н.

План содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов).

Синтетические и аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-7 разрядах – код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения;
- в 19-23 разрядах – код синтетического счета;
- в 24-26 разрядах – КОСГУ.

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности («Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства», «Финансовый результат») и двух разделов небалансируемых счетов бюджетного учета («Санкционирование расходов», «Забалансовые счета») - Приложение № 6.

6. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

в случае приобретения за счет средств бюджета, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

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

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 80%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении разрабатывается Положение о порядке приема и выбытия объектов нефинансовых активов, формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 7).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету. Справедливая стоимость рассчитывается методом рыночных цен. В этом случае данные о рыночной цене должны подтверждаться справками Росстата, прайс-листами завода-изготовителя, справками оценщиков, информацией, размещенной в СМИ. В случае невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

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

6.1. Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды), объединяются

в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

Решение об объединении основных средств в один объект принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В случае принятия решения об объединении основных средств в один инвентарный объект, для оформления необходимых документов при отражении фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете применяется порядок, установленный в п. 9 Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н. Остаточную стоимость инвентарного объекта, созданного путем объединения нескольких основных средств определить как сумму стоимостей основных средств, объединенных в один инвентарный объект. Срок полезного использования определить в установленном порядке с учетом срока фактической эксплуатации. Годовая сумма амортизации в этом случае определяется исходя из остаточной стоимости объединенного объекта и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования (п. 85 Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н). Объединение инвентарных объектов оформляется Бухгалтерской справкой (форма 0504833). Списание объединяемых объектов оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104), ранее открытые на них инвентарные карточки закрываются, причина списания «В результате объединения с инвентарными карточками №№_».

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 45%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бюджетном учете возможно только в случаях, предусмотренных СГС «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетный учет, бюджетную (финансовую) отчетность (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств). Капитальным ремонтом для указанной цели считать ремонт, выполняемый

для восстановления исправности и полного или близкого к полному ресурса объекта с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые (ГОСТ 18322-2016 Система технического обслуживания и ремонта техники. Термины и определения). Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бюджетного учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

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.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

Обесценение объекта основных средств, а также любое последующее в связи с обесценением объекта основных средств приобретение или строительство активов, замещающих такой объект основных средств, являются отдельными экономическими событиями и должны учитываться отдельно.

Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов».

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);

Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);

Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

1-5 знаки – номер счета учета;

6-14 знаки – номер по порядку.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

Медицинский инструментарий (Учреждение при необходимости добавляет).

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10 000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируются на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, ежегодно.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, проставляется пометка «введено в эксплуатацию» в том случае, если Акт ввода в эксплуатацию не предусмотрен условиями контракта (договора). В случае невозможности получения информации об объекте основных

средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счет 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бюджетного учета.

По объектам основных средств, за исключением библиотечного фонда, амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объект стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки. Фактическая стоимость основных средств, полученных в результате разукомплектовки или демонтажа, определяется комиссией в процентном соотношении стоимости новых объектов к исходному объекту. Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукомплектовки основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 10100 000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

6.2. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 10311 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату

принятия к бюджетному учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

В случае изменения кадастровой стоимости по данным, полученным из Фонда данных государственной кадастровой оценки, в бюджетном учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью «Красное сторно» (уменьшение кадастровой стоимости).

6.3. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;

медицинский инструментарий, а именно: (Учреждение утверждает перечень самостоятельно).

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

для продуктов питания: один килограмм (за исключением яйца, молоко, сок);

яйцо – штука;

молоко, сок и т.п. - литры.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарная накладная, универсальный передаточный документ).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220)

применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 1 0500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава Российской Федерации от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (или Приказом Минздрава Московской области от 12.08.2013 № 977 «О совершенствовании организации лечебного питания в медицинских организациях Московской области») (Учреждение выбирает Приказ тот, которым пользуется). Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию нефинансовых активов осуществляются в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета казенных учреждений от 06.12.2010 № 162н.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), в момент выдачи их в отдел;

списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230);

списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя по учреждению;

выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204);

материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Отпуск материалов в эксплуатацию осуществляется по средней фактической стоимости и сразу списывается на расходы комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

«1» - Медикаменты и перевязочные средства (лекарственные средства, сыворотки и вакцины, алигнин, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства, марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, шовный материал, эндопротезы, расходный материал, вживляемый в организм человека, кровь и т.п.);

«2» - Продукты питания;

«3» - Горюче – смазочные материалы;

«4» - Строительные материалы;

«5» - Мягкий инвентарь;

«6» - Прочие материальные запасы (хозяйственный инвентарь, посуда, канцтовары, моющие и чистящие средства, калькуляторы, реактивы, химикаты, шприцы, стекло, хим. посуда, перчатки медицинские и прочие материальные запасы).

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены. Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, количеству, сумме в разрезе материально-ответственных лиц.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в книгах учета материальных ценностей по количеству и наименования.

В соответствии с Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР», аналитический учет лекарственных средств (кроме подлежащих предметно-количественному учету) в бюджетном учете ведется в суммовом выражении по группам ценностей. Отражение полной информации (наименование, количество, стоимость и т.д.) осуществляется в аптеке учреждения.

Аптека представляет в Управление:

1) отчет Аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении по утвержденной форме 11-МЗ по следующим лекарственным группам:

медикаменты - лекарственные средства, сыворотки, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.;

перевязочные средства - марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, алигнин и т.п.;

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

тара - склянки и банки емкостью свыше 5000 мл, бутылки, бидоны, ящики и другие предметы возвратной тары, стоимость которой не включена в цену приобретенных медикаментов, а показана в оплаченных счетах отдельно;

2) акты о списании испорченных и просроченных медикаментов;

3) акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Отчет Аптеки служит основанием для составления акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и списания израсходованных лекарственных средств.

В аптеках, отделениях (кабинетах) учреждений, бухгалтерии подлежат предметно-количественному учету следующие материальные ценности:

ядовитые лекарственные средства в соответствии с правилами, утвержденными приказом Министерства здравоохранения СССР от 03.07.1968 № 523;

наркотические лекарственные средства в соответствии с правилами, утвержденными приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.12.1982 № 1311;

этиловый спирт.

Отпуск из аптеки в отделения (кабинеты) вышеуказанных материальных ценностей производится по Требованию-накладной (ф. 0504204). В Управление представляется Отчет с указанием наименования, количества материальных ценностей и распределением их по отделениям (кабинетам) (Форму Отчета Учреждение разрабатывает самостоятельно).

Ежемесячно старшие медсестры (медсестры) отделений (кабинетов) составляют Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ), и сдают его в Управление.

При отсутствии аптеки в учреждении, учет лекарственных средств ведется по наименованиям.

В соответствии со ст. 222 ТК Российской Федерации на работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно молоко, сок с мякотью и их заменители. Руководитель учреждения утверждает нормы выдачи.

Бюджетный учет бесплатной выдачи молока, сока с мякотью и их заменителей осуществляется на счете 0 10532 000.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании накладных поставщика. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии работника учреждения специальным штампом несмываемой краской за исключением детской одежды без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

При выдаче в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием номера отделения, года и месяца выдачи их со склада. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений. Ветошь принимается к учету по Акту приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220 по текущей оценочной стоимости

на дату принятия к бухгалтерскому учету, по дебету счета 0 10536 340 и кредиту счета 0 40110 189.

Списание мягкого инвентаря производится на основании приказа Минздрава СССР от 15.09.1988 № 710 «Об утверждении табелей оснащённости мягким инвентарём больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, поликлиник, амбулаторий».

Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

6.4. Вложения в нефинансовые активы

Счет предназначен для учета вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении (изготовлении, строительстве), для учета вложений в материальные запасы.

Вложения в нефинансовые активы учитываются на счете, содержащем соответствующий код аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

Счета 0 10611 000, 0 10631 000 «Вложения в основные средства» предназначены для учета операций, связанных с приобретением (изготовлением, строительством).

7. Учет финансовых активов

7.1. Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в Министерстве финансов Московской области, на основании выписок.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Положением о ведении кассовых операций (Приложение № 8). В _____ отделе №_ УФК по Московской области открыт расчетный счет для учета операций по приему и выдаче наличных денежных средств.

В рамках реализации положений Концепции реформирования системы бюджетных платежей, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 29.08.2013 № 227, учреждением получена расчетная (дебетовая) карта. Операции,

осуществляемые с использованием расчетной (дебетовой) карты оформляются следующими бухгалтерскими записями:

выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских (дебетовых) карт по дебету счета 0 20123 510 «Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути» и кредиту счета 0 20134 610 «Выбытия средств из кассы учреждения»;

поступление (зачисление) денежных средств на балансовый счет № 40116 «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» из кассы учреждения, при условии их зачисления на счет в операционный день, отличный от дня перечисления из кассы, отражается по кредиту счета 0 20123 610 «Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути» и дебету счета 0 21003 560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Ответственность за сохранность наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. С ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом руководителя лимит остатка кассы.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег. Документы на выдачу денег подписывает руководитель Учреждения и уполномоченное лицо, назначенное руководителем Учреждения. Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

Ответственный за ведение кассовых операций в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа. Учет наличных денежных средств ведется в единой кассовой книге по всем видам деятельности. Кассовая книга ведется автоматизированным способом с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается руководителем Учреждения.

7.2. Денежные документы

В составе денежных документов на счете 0 20135 000 «Денежные документы» учитываются:

- Почтовые марки и маркированные конверты;
- Талоны на бензин;

Оплаченные путевки в санатории;

Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

7.3. Расчеты по доходам

Отражение ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями государственного контракта, в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить, осуществлять по дебету счета 1 20941 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 1 40140 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)».

По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода по дебету счета 1 40140 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 1 40110 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)».

При этом разница между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражается по дебету счета 1 40140 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» в корреспонденции с кредитом счета 1 20941 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)».

7.4. Расчеты по выданным авансам

В соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений с поставщиками и подрядчиками, учреждение осуществляет авансовые перечисления. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных бюджетной сметой учреждения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

Отражение задолженности работника, возникающей при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы, отражается по дебету счета 0 30211 000 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 0 20611 000 «Расчеты по оплате труда» методом «Красное сторно».

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством Российской Федерации списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству Российской Федерации;

погашения задолженности контрагентом, когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

7.5. Расчеты с подотчетными лицами

Приказом руководителя Учреждения утверждается перечень должностей материально-ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности» (Приложение № 9).

Денежные средства авансом на хозяйственные нужды, командировочные расходы выдаются сотруднику учреждения по его письменному заявлению, подписанному руководителем. В заявлении о выдаче сумм под отчет бухгалтер

делает отметку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

В случае когда сотрудник использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, приобретение товаров, командировочные расходы, но при этом не получал предварительно аванс на это, работодатель возмещает понесенные им расходы.

Авансовый отчет ф. 0504505 об израсходовании подотчетных сумм сдается в трехдневный срок в Управление для проверки на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств; по выплатам на командировочные расходы помимо документов, подтверждающих произведенные расходы, прикладывается Заявление.

Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения. Неизрасходованные остатки денежных средств должны быть сданы в кассу Учреждения в течение трех рабочих дней.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Для учета расчетов с работниками при возмещении произведенных ими расходов без предварительного получения денег под отчет используется счет 0 30200 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами.

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, руководствуясь ст.166 ТК Российской Федерации, ст.187 ТК Российской Федерации, ст.196 ТК Российской Федерации, коллективным договором Учреждения утвержден порядок и условия возмещения командировочных расходов работникам (Приложение № 10), порядок и условия возмещения расходов, связанных с повышением квалификации (Приложение № 11).

8. Расчеты по обязательствам

Учет операций ведется с типовой корреспонденцией счетов.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок

исковой давности истек, списывается на счет 0 40110 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому кредитору.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме (ст. 410 ГК Российской Федерации).

Расчеты по оплате труда и прочим выплатам.

Оплата труда работников и другие выплаты сотрудникам учреждения осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются:
через личные банковские карты работников;
через кассу учреждения.

Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени – (Приложение № 12) Табель ведется в разрезе структурных подразделений учреждения. Изменения списочного состава работников в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). Табель учета использования рабочего времени ведется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

В табеле отражается фактически отработанное время. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения, отражается количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время, совместительство и другие виды).

Начисление заработной платы за первую половину месяца (аванс) производится на основании предоставленных ежемесячно сведений ответственным лицом за составление графика и табеля учета рабочего времени в письменном виде и за личной подписью.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в Управление, для начисления заработной платы несет лицо, ответственное за составление табеля учета рабочего времени. Ежемесячно распечатываются расчетные ведомости по начисленной заработной плате – ф. 0504402.

Уполномоченный сотрудник Учреждения по закрытию расчетного периода, формирует расчетный листок (Приложение № 13) и выдает его за день до выдачи заработной платы ответственному лицу для раздачи сотрудникам отделения (кабинетов и т.д.) или по заявлению сотрудника отправляется на электронную почту сотрудника.

Карточка-справка ф. 0504417 на каждого сотрудника по начисленной заработной плате и удержаниям распечатываются один раз по завершению отчетного финансового года или по требованию проверяющих органов.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

На счете 0 30402 000 «Расчеты с депонентами» отражаются суммы оплаты труда, не полученные в установленный срок.

Кассир составляет реестр депонированных сумм с указанием лиц, не получивших заработную плату. В расчетно-платежной ведомости против фамилий лиц, не получивших указанные выплаты в установленный для выдачи заработной платы срок, кассир проставляет штамп или от руки делает запись: «депонировано».

За не полученной заработной платой сотрудник вправе обратиться в любой рабочий день. Обращение оформляется письменным заявлением, на основании которого после получения наличных денежных средств с лицевого счета, кассир создает расходный кассовый ордер, реквизиты которого указываются в соответствующей строке в Книге аналитического учета депонированной оплаты труда.

Своевременно не востребованная сумма заработной платы числится на счете учреждения в течение всего срока исковой давности, который составляет три года, и выдается работнику по первому его требованию (ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации). В случае смерти работника депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти (ст. 141 Трудового кодекса Российской Федерации).

Невостребованные суммы депонированной заработной платы после истечения срока исковой давности списываются на основании данных инвентаризации и приказа руководителя учреждения. Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы относятся на финансовый результат деятельности учреждения.

Списание с балансового учета не востребованной в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию юридического лица или смерть физического лица - кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 не производится.

Учет депонированных сумм по оплате труда ведется в Книге аналитического учета депонированной оплаты труда и стипендий в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат (ф. 0504048).

В связи с производственной необходимостью - поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешается использование сотового телефона для служебных целей с оплатой произведенных затрат на оплату сотовой связи за счет бюджетных средств Учреждения, согласно договору с телекоммуникационной компанией, оказывающей услуги сотовой связи.

Приказом руководителя Учреждения утвержден перечень должностей работников, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи и установлен лимит расходов на оплату услуг сотовой связи. При превышении установленного лимита, работник оплачивает самостоятельно данные услуги.

9. Санкционирование

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) и Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

Карточка применяется для учета утвержденных расходов в соответствии с бюджетной сметой, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании бюджетной сметы по КОСГУ.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств. В Журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма,

дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) и Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) формируются в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бюджетном учете в общей сумме, утвержденной Сметой в первый рабочий день текущего финансового года;

принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются на основании сводной ведомости, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг), отражаются в день подписания соответствующих договоров;

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих контрактов;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

принятые обязательства в сумме созданных ранее резервов предстоящих расходов, отражаются в момент использования данных резервов.

Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который

производится начисление, на основании расчетной ведомости;

принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются на основании сводной ведомости, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются на основании актов приемки выполненных работ в соответствии с условиями договора;

принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной, УПД (универсальный передаточный документ), акта выполненных работ, в момент выполнения работ, оказания услуг, поставки материальных ценностей;

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании сводных ведомостей по расчету страховых взносов, расчетов и налоговых деклараций, на дату начисления налога;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов на дату принятия решения руководителя об уплате;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

принятые обязательства по выплатам (начисленные отпуска, страховые взносы; расходы, по которым в срок не поступили документы), производимым за счет ранее созданного резерва.

Договора (контракты), послужившие основанием для принятия обязательств подшиваются в отдельные папки.

Остатки, образовавшиеся на конец отчетного периода по счетам санкционирования, на следующий финансовый год не переносятся.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

При окончании текущего финансового года в случае, если не исполненные

обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

10. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления:

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503168) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения:

«1» — бюджетная деятельность.

На забалансовом счете 01 учитываются земельные участки, имущество, переданное в безвозмездное пользование без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию.

На забалансовом счете 02 учитываются дебетовые карты, материальные ценности, принятые на хранение и имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его утилизации (уничтожения).

Метод оценки учета материальных ценностей:

- 1) при наличии остаточной стоимости объекта — по остаточной стоимости;
- 2) при нулевой остаточной стоимости объекта — в условной оценке один объект один рубль.

Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один объект один рубль, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения.

Полученная от банка дебетовая карта отражается на счете 02.2 «Материальные ценности, принятые на хранение» поскольку она не переходит в собственность учреждения, а выдается на время банком-эмитентом.

Сотруднику учреждения дебетовая карта выдается на основании его заявления и приказа руководителя.

Возврат дебетовой карты в банк по окончании срока ее действия (либо в иных случаях, оговоренных с банком) в бухучете отражается по кредиту счета 02.2. Остаток средств (если он есть) с дебетовой карты переводится на расчетный счет учреждения.

На забалансовом счете 03 учитываются бланки строгой отчетности в условной оценке: один бланк - один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, бланки листов нетрудоспособности,

медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством, топливные карты.

Учреждение обеспечивает оформление и выдачу трудовых книжек работникам, принятым на работу впервые, вкладышей в трудовую книжку с взиманием с работников платы, размер которой определяется размером расходов на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее, кроме случаев массовой утраты трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций или неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также их порчи по вине работодателя.

Для учета, хранения и выдачи бланков назначаются материально-ответственные лица и утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На забалансовом счете 09 учитываются автошины, аккумуляторы, двигатели и т.п., выданные на транспортные средства взамен изношенных.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На забалансовом счете 22 учитываются материальные ценности, поступившие централизованно, оплаченные Учредителем.

На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности (мягкий инвентарь), выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), накопители ФЛЭШ-памяти, основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Забалансовый счет 17 открывается к счетам 0 20100 000 «Денежные средства учреждения», 0 21003 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных

средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый ему Минфином Московской области, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу учреждения.

Забалансовый счет 18 открывается к счетам 0 20100 000 «Денежные средства учреждения», 0 21003 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого ему Минфином Московской области, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы учреждения.

По завершении текущего финансового года остатки по счетам 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся.

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.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности ежегодно проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой бюджетной отчетности;

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

Определение объектов имущества, несоответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Недостача материальных ценностей взыскивается с виновных лиц по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации, если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

Для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). В гр. 8

и гр.9 инвентаризационной описи статус объекта учета указывается по его наименованию.

Для отражения результатов инвентаризации расчетов применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Для отражения результатов инвентаризации кассы применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

Для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов применяется инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Сроки проведения инвентаризации утверждаются Приказом руководителя учреждения. В обязательном порядке инвентаризация активов и обязательств проводиться не реже одного раза в год. Также отдельными Приказами руководителя учреждения утверждается инвентаризационная комиссия по инвентаризации имущества и проведение инвентаризации на внезапность.

V. Учет финансовых результатов

В составе прочих доходов на счете 0 40110 189 «Иные доходы» учитываются доходы, полученные по договорам пожертвования.

На расходы текущего финансового года (в дебет счета 0 40120 000) относятся:
расходы, произведенные за отчетный финансовый год;
расходы на амортизацию основных средств;
пени, штрафы, госпошлина;
расходы по целевым поступлениям (пожертвованиям).

При завершении текущего финансового года суммы признанных доходов и расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на счет 0 40130 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

1. Расходы будущих периодов

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК Российской Федерации);

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников учреждения;

страхование имущества, гражданской ответственности;

сумма, справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов по договорам безвозмездной аренды.

Расходы будущих периодов списываются на расходы текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

2. Резервы предстоящих расходов

На счете 0 40160 000 «Резервы предстоящих расходов» отражается информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств.

Резервы предстоящих расходов формируются при наличии претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), а также ожидаемых судебных расходов (издержек).

В целях равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения по обязательствам учреждение создает резервы по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам в ПФР и ФСС. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счете 0 40160 000.

Формирование резерва и его величина устанавливаются в конце отчетного года. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) Сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) Начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Принцип расчета: сумма оплаты отпусков = количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день отчетного периода умножается на среднедневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок в целом по учреждению определяется: фонд оплаты труда в целом по учреждению делится на 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва, на среднесписочную численность сотрудников на момент расчета и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сумма страховых взносов определяется, как величина суммы оплаты отпусков сотрудников на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Резерв используется, только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва), или бухгалтерской записью «Красное сторно» (уменьшение резерва).

VI. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

Бюджетная отчетность составляется на следующие даты:

квартальная отчетность – на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября текущего года;

годовая отчетность – на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях и копейках на основании данных Главной книги, регистров бюджетного учета с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Отчетность подписывается руководителем Учреждения и начальником Управления ГКУ МО ЦБ МО, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Бюджетная отчетность представляется в Министерство здравоохранения Московской области в установленные сроки в электронном виде, затем принятая в электронном виде, на бумажном носителе.

VII. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

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

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле, утвержденном Приказом руководителя Учреждения (Приложение № 14).

При проведении внутреннего контроля проверяются:
оформление и обработка документов учреждения;
отдельные операции;
результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

VIII. События после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты».

Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее, чем за два дня до установленной даты сдачи отчетности и не позднее дня подписания отчетности руководителем учреждения.

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) определяются согласно п. 3.1. Федерального стандарта «События после отчетной даты».

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) –

определяются согласно п. 3.2. Федерального стандарта «События после отчетной даты».

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

судебные решения;

иные события, влияющие на обязательства Учреждения, учтенные им по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Решение о регистрации в бюджетной отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает руководитель Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности.

К некорректирующим относятся события, влияющие на финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, случившиеся в период до даты подписания отчетности.

Решение об отражении некорректирующего события принимает руководитель Учреждения.

При оценке существенности показателей бюджетной отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее пяти процентов.

IX. Порядок и сроки хранения документов

Способ хранения регистров бюджетного учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

В соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 и Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ, установлены следующие сроки хранения бухгалтерских документов:

годовая отчетность – постоянно;

документы по личному составу, созданные до 2003 года – не менее 75 лет со дня создания;

документы по личному составу, созданные с 2003 года - не менее 50 лет со дня создания;

остальные документы – 5 лет.

При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации, комиссией принимается решение об их уничтожении, издается приказ руководителя Учреждения о списании и составляется Акт о перечне документов, подлежащих уничтожению.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, назначенное Приказом руководителя учреждения.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи и уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства РФ о защите государственной тайны в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» несет руководитель Учреждения.