

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Городская стоматологическая поликлиника № 2»**

П Р И К А З

30.12.2022г.

г. Пермь

№ 277-эк

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь п.6 статьи ФЗ от 06.12.2011г. № 40-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н

ПРИКАЗЫВАЮ:

В рамках гражданско-правового договора по ведению бухгалтерского, налогового, статистического, кадрового учета и составлению отчетности с ГКУ «Центр бухгалтерского учета» для целей бухгалтерского учета в учреждении применять единую учетную политику, утвержденную приказом ГКУ ПК «ЦБУ» от 28.12.2020г. №50-О/1.

Главный врач

Е.В. Чупракова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ

«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

ПРИКАЗ

28.12.2020

№ 50-О/1

Пермь

**Об утверждении единой учетной политики
при централизации учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными федеральными стандартами, приказами Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации учета государственного казенного учреждения Пермского края «Центр бухгалтерского учета» (далее – ГКУ ПК «ЦБУ», центр бухгалтерского учета) для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.А. Аносова

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
при централизации учета государственного казенного учреждения
Пермского края «Центр бухгалтерского учета»

Настоящая единая учетная политика при централизации учета устанавливает единые правила и способы ведения бухгалтерского учета, формирование информации об объектах бухгалтерского учета государственных бюджетных (автономных) учреждений здравоохранения Пермского края (далее – Учреждение).

Методические рекомендации разработаны в соответствии:

- с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина РФ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»), от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»), от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

- Приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

- Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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».

- Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 253н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

- Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 256н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской

Федерации от 23 декабря 2010 г. N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

- Приказом Минфина Пермского края N СЭД-39-01-22-54 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНЫХ ПРАВИЛ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАДРОВОГО, БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО), НАЛОГОВОГО И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА».

- иными указаниями 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».

- Указаниями Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет осуществляется ГКУ ПК «ЦБУ» в Учреждении с которыми заключены Соглашения об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета, планирование финансово-хозяйственной деятельности и составление отчетности.

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

2. Бухгалтерский учет ведется с учетом следующих требований:

- Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, фактов хозяйственной жизни, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи.

- Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения независимо от даты получения или выплаты денежных средств.

- Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент).

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации

соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Переведенный текст документа подписывается лицом, осуществляющим перевод.

- Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

- Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной и достоверной.

- Информация об имуществе, обязательствах, и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – Плана ФХД) формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству РФ.

3. При ведении бухгалтерского учета должно обеспечиваться:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества и его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных финансовых результатах;

- формирование бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Организация бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с **Приложением 1**.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики или копии ее документов на своем официальном сайте.

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

Изменения в учетную политику вносятся в целях сопоставления отчетности, изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При смене руководителя или материально-ответственных лиц передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа, сертификатов электронной цифровой подписи от систем и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Основание: п. 14 Инструкции N 157н.

II. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программного продукта – Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельности (далее – ЕИС УФХД),

подсистемы «Бухгалтерия государственного учреждения» (БГУ) и «Зарплата и кадры» (ЗиК).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, постановление Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п.

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

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным Управлением Федерального Казначейства России по Пермскому краю осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронно-цифровой подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.
- информационный обмен документами с финансовым органом Пермского края (управлением казначейского исполнения бюджета Минфина Пермского края) осуществляется в системе электронного документооборота (АЦК-планирование, АЦК-финансы) с применением средств электронно-цифровой подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.
- передача бюджетной отчетности учредителю через систему сводной консолидированной отчетности (СКО);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда России, Фонд социального страхования РФ.

3. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы, поступающие в учреждение в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственных операций, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н (в редакции приказа от 15.06.2020 № 103н).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи

руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и уполномоченных на то лиц.

5. Учреждение вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы первичного (сводного) учетного документа учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает формы первичных учетных (сводных) документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Закона № 402-ФЗ (**Приложение 2**).

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни учреждение вправе включать в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях и/или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, без подписи уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются (за исключением документов, подписываемых руководителем). Указанные документы, не содержащие подписи уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между ним и руководителем учреждения принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

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

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

В случае поступления первичных учетных документов, не соответствующих установленным требованиям, такие документы возвращаются.

Порядок и сроки предоставления первичных учетных документов для отражения в учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение 3**).

В ЕИС УФХД в подсистеме ЗиК в регистре «Полный свод начислений, удержаний и выплат» применяться единая методология формирования «По месяцам расчета зарплаты», то есть в хронологическом порядке формируется и закрывается заработная плата, отчетным периодом считается один месяц. Начальное и конечное сальдо взаиморасчетов с сотрудниками может быть отрицательным (перерасчет отпускных из-за листка нетрудоспособности, либо отзыв по приказу руководителя из отпуска) или равняться 0.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется силами и средствами Оператора ЕИС УФХД ПК. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Оператор ЕИС УФХД ПК в соответствии с пунктом 3.1 Постановления Правительства Пермского края от 20.02.2018 № 70-п. Процедура восстановления информации из резервных копий осуществляется в соответствии с регламентом эксплуатации ЕИС УФХД ПК.

6. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом

руководителю учреждения с кратким изложением обстоятельств в письменном виде в служебной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора и др. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

7. В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочесть исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

Исправление ошибки в регистре бюджетного учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления. Обязательным является указание даты исправления.

Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста, и написания над зачеркнутым правильного текста и суммы. При этом необходимо, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено». Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бухгалтерского учета.

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» или дополнительной бюджетной записью последним днем отчетного периода.

В случае, если ошибка обнаружена в регистрах бюджетного учета за отчетный период после составления баланса, исправление производится по способу «Красное сторно» или дополнительной бюджетной записью в день обнаружения ошибки.

Дополнительные бюджетные записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- ошибка отчетного периода, выявленная в ходе внутреннего контроля, после даты подписания бухгалтерской отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета на последнюю отчетную дату отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения бухгалтерской отчетности, исправляется по решению уполномоченного органа, исходя из существенности ошибки в периоде, в котором ошибка обнаружена.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Не принимаются к учету первичные учетные документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, в том числе, лежащим в основе мнимых и притворных сделок.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в журналах операций. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы присваиваются номера согласно **Приложению 4**. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н и 183н.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Журналы операций формируются отдельно друг от друга ежемесячно, распечатываются, подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке и подписываются должностным лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером.

Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет.

Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Журнал операций межотчетного периода применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый год (далее - исходящие остатки по счетам учета) в целях формирования показателей на счетах бухгалтерского учета по состоянию на первое января текущего финансового года (далее - входящие остатки по счетам учета), обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики), внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета (далее - операции межотчетного периода).

Записи в Журнале операций межотчетного периода формируются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Операции межотчетного периода отражаются в Журнале операций межотчетного периода после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета, формируемых за текущий финансовый год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года."

На основании данных журналов операций составляется Главная книга. Главная книга формируется ежемесячно. По завершении финансового года главная книга распечатывается, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093) формируется и выводится на печать ежеквартально;

- Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) формируются и выводятся на печать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (переоценка, модернизация, реконструкция и т.д.) и при выбытии нефинансового актива. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034), книги аналитического учета депонированной заработной платы (ф.0504048) формируются и распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;

- Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045), Кассовая книга (ф.0504514) формируются 1 раз в квартал, в последний день месяца.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035).

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком согласно **Приложению 5**.

9. Во исполнение требований ст.9 ФЗ № 402-ФЗ перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения.

При наличии у учреждения кассы, порядок ведения кассовых операций и подписания документов, которыми оформляются операции с денежными средствами, регулируются Указаниями ЦБ России от 11.03.2014 № 3210-У.

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

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

Выдача заработной платы сотрудникам учреждения осуществляется два раза в месяц в установленные локальными актами учреждения сроки, прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются по мере необходимости.

Прием в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц осуществляется с использованием контрольно-кассовой техники.

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

11. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся у учреждения в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

Основание: п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.14 Инструкции № 157н.

12. При хранении регистров бюджетного учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бюджетного учета порядок действий должностных лиц аналогичен порядку действий для случаев пропажи первичных документов.

Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

При определении сроков хранения учреждение руководствуется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236.

По истечении срока хранения документы, за исключением документов с постоянным сроком хранения, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, подлежат уничтожению. Уничтожение документов осуществляется после издания приказа руководителя учреждения

и утверждения комиссии по уничтожению документов. Форма Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению и Акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению, приведена в **Приложении № 6**.

II. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

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

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные и утвержденные приказом руководителя формы;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам в соответствии приказом руководителя или на основании выданной доверенности руководителя.

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

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты, отчеты кассира брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности;
- бланки родовых сертификатов;
- рецептурные бланки;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510 и др.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

7. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом руководителя.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

8.3. Табель учета рабочего времени формируется автоматизированным способом посредством системы ЕИС УФХД ПК.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка учреждения, в соответствии с Приказом Минфина ПК от 28.02.2018 № СЭД-39-01-22-54.

IV. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, № 174н, 183н и утвержденного приказом учреждения (Приложение 7).

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

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

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

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26 разрядов:

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	

- Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:
- в 1 - 4 разрядах - аналитический код функции, услуги (работы) соответствующему коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета;
- в 5 – 14 разрядах - 0000000000;
- в 15 – 17 разрядах – аналитический код вида поступлений от доходов или аналитический код выбытий по расходам;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО 2, 3, 4, 5, 6, 7);

- 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

Разряды 18 - 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, Рабочего плана счетов учреждение применяет:

1. В 1-4 разрядах

- 0901 – круглосуточный стационар,
- 0902 – амбулаторно-поликлиническая помощь,
- 0903 – дневной стационар,
- 0904 – скорая медицинская помощь
- 0909 – другие вопросы в области здравоохранения,
- 0113 – другие общегосударственные вопросы
- 1003 – социальное обеспечение населения

2. В 5-14 разрядах для учета нацпроектов вместо нулей в 5–14 разрядах номера счета отражается КБК целевой статьи, также вместо нулей в 5-14 разрядах номера счета отражается КБК целевой статьи в соответствии с ПФХД.

3. В 18 разряде применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО):

- 2 – деятельность, осуществляемая за счет собственных средств учреждения;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидий на иные цели;
- 7 – деятельность, осуществляемая за счет средств обязательного медицинского страхования (ОМС).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 8**).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет,

метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов в соответствии с Порядком определения справедливой стоимости и обесценения имущества (**Приложение 9**).

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

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением уполномоченного должностного лица или начальником соответствующего подразделения (отдела).

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Выдача наличных денежных средств в подотчет и порядок расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком расчетов с подотчетными лицами (**Приложение 10**).

4. Порядок направления сотрудников в служебные командировки, а также порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками отражен в **Приложении 11**.

5. Учет расчетов с сотрудниками учреждения по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты (МИР) сотрудников. НДФЛ уплачивается в день перечисления заработной платы за вторую половину месяца на банковские карты сотрудников.

6. В учреждениях действуют постоянно действующие комиссии, утвержденные приказом руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по ревизии кассы;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров и ГСМ автотранспорта.

VI. Методология учета

1. Нефинансовые активы

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

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений:

при их приобретении, сооружении или изготовлении (создании), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

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

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету, действующей на основании Положения о комиссии по поступлению, оценке и выбытию нефинансовых активов (**Приложение 12**) и в соответствии с Порядком определения справедливой стоимости и обесценения имущества.

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 (пункт 34 Инструкции 157н).

Принятие к учету объектов нефинансовых активов, полученных в рамках централизованных закупок, осуществляется в соответствии с Порядком учета нефинансовых активов, полученных в рамках централизованного снабжения (**Приложение 13**).

Учет объектов нефинансовых активов, полученных или переданных в аренду или безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с Порядком учета имущества, полученного и (или) переданного в аренду, в безвозмездное пользование (**Приложение 14**).

1.1. Основные средства

Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н, Стандартом «Основные средства».

В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования в процессе деятельности учреждения при оказании государственных услуг либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, при передаче

по договору аренды, по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках отношений по операционной аренде, и приносящие экономическую выгоду или полезный потенциал от их использования или, если первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить. В противном случае объект учитывается за балансом.

Основание: п.7 Стандарта «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) в соответствии с Порядком присвоения инвентарных номеров (**Приложение 15**).

Отдельно приобретенные системные блоки, мониторы, клавиатуры, принтеры и другие периферийные устройства комплектуются в единый инвентарный объект – компьютер и учитываются в учете учреждения как единый комплект и под одним инвентарным номером. Необходимость объединения определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формируются в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Первоначальная стоимость основных средств, которые учреждение получает безвозмездно или в обмен на актив меньшей стоимостью, равна справедливой стоимости на дату приобретения. Если невозможно определить справедливую стоимость, основные средства принимаются к учету по остаточной стоимости на дату приобретения. Если остаточная стоимость нулевая или взамен передали материалы, то полученное основное средство принимается к учету в условной оценке 1 рубль.

Основные средства, полученные от учреждений и организаций госсектора, отражаются в учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 22 -24 Стандарта «Основные средства».

Первоначальная стоимость объектов основных средств меняется на справедливую стоимость в случае обесценения, если основные средства повреждены или морально устарели. В этом случае справедливая стоимость определяется на выбор – методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Метод рыночных цен определяется по текущим рыночным ценам. Метод амортизированной стоимости замещения рассчитывается по формуле:

Справедливая стоимость = Стоимость восстановления или замены минус сумма накопленной амортизации.

Основание: пункт 7, 26, 29, 30, 43 Стандарта «Основные средства», «Обесценение активов», пункт 56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются по первоначальной стоимости этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов

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

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

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

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

К решению комиссии прилагаются:

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

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

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

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

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

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

основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

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

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

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

При объединении объектов основных средств в один вновь образованный инвентарный объект определяется по справедливой стоимости.

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

В случае, если объект основных средств не эксплуатируется и по решению инвентаризационной комиссии готовится к списанию, то в учете такой объект списывается на забалансовый счет 02 «Имущество на хранении».

Основание: пункт 36 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7, 8, 45 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н.

(уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

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

При списании ОС одновременно **списывается убыток от обесценения**, если его начисляли. Для списания убытка при ликвидации ОС используется проводка Дебет 0 114 XX 412 Кредит 0 101XX 410.

Основание: пункт 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н.

Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, 183н.

Внутреннее перемещение объектов основных средств между ответственными лицами, а также при передаче в аренду, на хранение, в безвозмездное пользование, доверительное управление оформляются бухгалтерской записью: Дебет КРБ 1 101 XX 310 Кредит КРБ 1 101 XX 310 с одновременным отражением за балансом на соответствующих счетах (25 или 26).

Основные средства стоимостью более 10 000,00 рублей при передаче в личное пользование сотрудникам учитывается путем внутреннего перемещения с одновременным отражением на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

При принятии Министерством решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с КФО «2» (средства от приносящей доход деятельности) на КФО «4» (субсидии на выполнение государственного задания) с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

Перевод основных средств с одного КФО на другой осуществляется с согласования с Министерством здравоохранения Пермского края через счет 0 304 06 000.

При приобретении объектов основных средств за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 5 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» переводится на счет 4 106 00 000 в порядке,

приведенном в п.2 2 4 Приложения к письму Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Группировка основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденной приказом Росстандарта от 25 декабря 2015 г. N 2202-ст «О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИЗМЕНЕНИЯ 1/2015 ОКОФ К ОБЩЕРОССИЙСКОМУ КЛАССИФИКАТОРУ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ ОК 013-2014 (СНС 2008).

Начисление амортизации осуществляется на все объекты основных средств в соответствии с утвержденными Методами начисления амортизации (Приложение 16).

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Имущество, которое согласно ОКОФ (ОК 013-2014), относится к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н является материальным запасом, принимается к учету в составе материальных запасов.

Основание: письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

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

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у должностных лиц учреждения, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

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

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Медицинские изделия сроком полезного использования более двух лет относятся к медицинскому оборудованию, менее двух лет – к медицинскому инструментарию (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1).

Учет недвижимого и особо ценного движимого имущества ведется в соответствии с Порядком учета недвижимого и особо ценного движимого имущества (**Приложение 17**). Перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества утвержден приказом Министерства от 13.07.2020 № СЭД-34-01-05-192.

В силу п. 45, 53, 57 Инструкции N 157н учреждения осуществляют группировку основных средств и нематериальных активов в целях бухгалтерского учета по видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, т.е. ОКОФ применяется для определения аналитического счета учета объектов основных средств при их постановке на учет. ОКОФ применяется при группировке основных средств, приобретаемых и принимаемых к учету с 1 января 2017 года. В отношении старых объектов (принятых к учету до 01.01.2017) он не используется, операции по переносу остатков основных средств в новые группы не производятся.

Основание: письмо Минфина России от 27.12.2016 N 02-07-08/78243.

При отнесении имущества к ОЦДИ применяется ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов", утвержденный Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (далее - ОК 013-2014 (СНС 2008)).

При принятии к учету объектов основных средств, приобретенных в 2017 году, следует руководствоваться ОК 013-2014 (СНС 2008). В отношении старых объектов (принятых к учету до 01.01.2017) он не используется, операции по переносу остатков основных средств в новые группы не производятся.

Материальные ценности, которые в силу Инструкции N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОК 013-94.

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

1.2. Учет нематериальных активов

Учет нематериальных активов ведется на счете 0 102 00 000 в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

Объект интеллектуальной собственности признается нематериальным активом (НМА) в бухгалтерском учете, если он удовлетворяет следующим требованиям:

- объект используют в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- срок планируемого использования объекта более 12 месяцев;
- объект способен приносить экономические выгоды (доход);
- существование объекта интеллектуальной собственности и (или) исключительное право на него подтверждено документально.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся CD и DVD-диски, книги, брошюры, схемы, макеты. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению данные материальные носители передавались с указанием стоимости.

Условия признания, порядок учета и списание объекта интеллектуальной собственности в качестве нематериального актива прописаны в **Приложении 18**.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится в соответствии с п.61 Инструкции № 157н линейным способом.

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением как лицензиатом, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей или единовременного фиксированного платежа

согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года и расходов будущих периодов.

При списании НМА одновременно списывается убыток от обесценения, если его начисляли. Для списания убытка при передаче НМА организациям бюджетной сферы используется проводка Дебет 0.114.39.422 Кредит 0.401.20.281.

Основание: подп. 30 п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

1.3. Непроизведенные активы

Учет произведенных активов осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н.

Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по первоначальной стоимости объекта произведенных активов, а впервые вовлекаемые в хозяйственный оборот по его справедливой стоимости на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

Объекты учета произведенных активов:

Объект учета	Что относится
Земельные участки	Земельный участок с характеристиками, которые позволяют учесть его обособленно
Водные ресурсы	Водный объект, который получили в пользование по договору водопользования
Ресурсы недр	Участок недр с границами, которые определили по лицензии на пользование недрами
Некультивируемые биологические ресурсы	Биоресурсы включают три группы: • водные некультивируемые биоресурсы – рыба и другие водные биоресурсы, для которых органы власти устанавливают значение общего допустимого улова; • некультивируемые биологические ресурсы животного мира - дикие животные, для которых устанавливают нормативы допустимого изъятия; • объекты растительного мира - лесные участки в границах земель лесного фонда
Прочие НПА	Объекты, которые не включили в другие группы

Основание: пункт 6 СГС «Непроизведенные активы».

Учет осуществляется только участков с неразграниченной государственной собственностью, сведения о которых внесены в ЕГРН.

Участки с неразграниченной госсобственностью, впервые вовлекаемые в оборот, принимаются к учету проводкой Дебет 4 10313 330 Кредит 4.401.10.199.

Основание: подпункт 34 п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет по счету 25 в условной оценке: один объект - один рубль.

В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, по данным, полученным из Реестра данных государственной кадастровой оценки, в бухгалтерском учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью: Дебет 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью по дебету 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» и кредиту 0 103 11 430 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» (уменьшение кадастровой стоимости).

Порядок постановки на учет и списания произведенного актива прописан в **Приложении 19**.

1.4. Материальные запасы

Учет материальных запасов ведется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н, (далее - СГС «Запасы») на счете 0 105 00 000 по первоначальной стоимости.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Учет материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 13 СГС «Запасы».

При этом первоначальная стоимость запасов в зависимости от типа операции (обменная или необменная), в соответствии с которой они приобретаются (создаются, передаются), а также для разных групп запасов (материальных запасов или незавершенного производства) формируется (определяется) по-разному (например, по справедливой стоимости, по остаточной стоимости, один объект - 1 рубль, по фактической стоимости,

по нормативно-плановой стоимости, по стоимости, указанной в передаточных актах).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету в результате:

- приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;
- получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;
- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица или партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Единица учета выбирается в зависимости от характера материальных запасов, порядка, в котором их приобрели и используют.

По общим правилам единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. По группам запасов учитываются материальные запасы, учет которых по номенклатурной единице, количеству обеспечен в других программных продуктах (1С:Аптека или иной аналогичный продукт по учету материальных запасов), кроме лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету и учетных материальных запасов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы», пункт 2 Методички по СГС «Запасы», пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В целях составления отчетности материальные запасы нужно распределить на оборотные и внеоборотные.

К внеоборотным материальным запасам относятся те, которые предназначены для капитальных вложений. Такие запасы не используют в целях потребления, реализации. Например:

- орудия лова: тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова;
- бензomotorные пилы, сучкорезки;
- специальные инструменты и специальные приспособления: инструменты и приспособления целевого назначения для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа, независимо от их стоимости, сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства – изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т. п.;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относят на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- спецоборудование для НИОКР, которое купили по договорам с заказчиками для выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение.

Основание: в пункт 1.10 письма Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, № 07-04-05/02-932.

В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждению за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

При получении материальных запасы от других организаций – документы на поставку получают от них - счета-фактуры, накладные. При изготовлении материальной ценности собственными силами – первичка оформляется самостоятельно. Если документов нет или есть ошибки в ассортименте, количестве, цене, составляется Акт приемки (ф. 0504220).

Поступившие на склад материальные запасы оформляет кладовщик или другое ответственное лицо склада. Сотрудник проверяет количество и качество материалов. Если все в порядке, подписывает документы контрагента о поставке. Приходный ордер при этом(ф. 0504207) составлять не обязательно.

Если фактическое количество (качество, ассортимент) не соответствует сопроводительным документам или они отсутствуют, привлекается комиссия по поступлению и выбытию активов, которая составляет Акт (ф. 0504220).

Особенностей для учета материальных запасов без склада приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н не содержит, имущество сразу принимают ответственные сотрудники. Первичные документы те же, что и при приемке материалов на склад.

Передача материальных запасов другим сотрудникам или в эксплуатацию оформляется документами на выдачу. Подписывает документы сотрудник, назначенный ответственным лицом.

При получении материалов для хранения, на баланс их не принимают. Такие объекты учреждение в деятельности не использует, они не соответствуют критериям актива. Учитывается данное имущество на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Основание: п. 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 47, 49 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Материальные запасы, которые поступили безвозмездно, оформляются по первичным документам от поставщика. Если первичных документов нет, составляется Приходный ордер (ф. 0504207).

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Если материалы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы, например при внутриведомственном или межведомственном перемещении, получают от них извещение (ф. 0504805).

Поступление материальных запасов отражается в журналах операций (ф. 0504071):

- по выбытию и перемещению нефинансовых активов, если принимаются к учету материалы по сформированной фактической стоимости или увеличивается их стоимость в связи с дооборудованием или модернизацией;
- расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в журнале расчетов с подотчетными лицами, если принимаются к учету материалы по фактической стоимости их приобретения;
- по прочим операциям – в других случаях.

Материальные запасы, которые получены при ликвидации/разборке основных средств, материальных запасов и другого имущества, принимаются к учету по Приходному ордеру (ф. 0504207). Документы составляются на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) – в нем должна быть отметка о получении материалов в реквизите акта «Результаты выбытия». Это следует из бланка акта, Методических указаний к формам 0504207, 0504104, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, пункта 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Стоимость материалов от ликвидации определяется по справедливой стоимости на дату принятия к бухучету.

Основание: п. 10, 23 СГС «Запасы», подп. 3 п. 4.1.2 Методических указаний по СГС «Запасы».

Рентгенопленка учитывается как материальные запасы, которые остаются от ликвидации объектов по дебету счета 0.105.36.346 и кредиту счета 0.401.10.172. Рентгенопленка сначала списывается при выдаче в лаборатории или отделы, а после того, как рентгенопленка использована для исследований, учреждение принимает на учет материал с драгметаллами. Оприходование использованной рентгенопленки осуществляется через счет 401.10.199.

Списание (отпуск) материальных запасов производится ежемесячно по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

При выдаче материальных запасов со склада материальных ценностей, в том числе лекарственных препаратов, оформляется Требование-накладная ф.0504204. Стоимость лекарственных препаратов и медицинских материалов (кроме подлежащих предметно-количественному учету и учетных) при выдаче со склада одновременно списывается в расход и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Отпуск лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету или учетных, в отделения производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204) старшей медицинской сестры. Она передает необходимое количество медикаментов на пост на основании листков назначения. Списание израсходованных медикаментов производится постовой медицинской сестрой в конце смены.

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

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

Передача материальных запасов в личное пользование сотрудникам учреждения для выполнения ими должностных обязанностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 и списывается со счетов бухгалтерского учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, для проведения ремонтных работ осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф.0504205. Материальные запасы списываются с балансового учета при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материалов.

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, то их целесообразно учитывать в составе «Прочих материальных запасов» на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Перемещение материальных запасов между сотрудниками, в том числе выдачу в эксплуатацию, оформляется первичными документами на передачу и выбытие имущества:

Внутреннее перемещение, выдача в эксплуатацию	Использование в оказании услуг, выполнении работ, изготовлении нефинансовых активов
Требование-накладная (ф. 0504204)	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
Ведомость на выдачу кормов и	Ведомость на выдачу кормов и

Внутреннее перемещение, выдача в эксплуатацию	Использование в оказании услуг, выполнении работ, изготовлении нефинансовых активов
фуража (ф. 0504203)	фуража (ф. 0504203)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

Материальные запасы, для которых установлен срок полезного использования, списываются по решению комиссии. Такое решение оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Основание: пункты 112, 113 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методических указаниях к формам № 0504230, № 0504143, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

При безвозмездной передаче материальных запасов другим организациям или гражданам составляется:

- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При отгрузке материальных запасов покупателю оформляется накладная на отпуск материальных ценностей на сторону по форме № 0504205.

При недостатке, хищении, потере, истечении срока годности материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Основание для списания – документы, которые оформили по результатам инвентаризации: Инвентаризационная опись (ф. 0504087), Ведомость расхождений (ф. 0504092) и Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Основание: пункты 112, 113 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания к формам № 0504230, № 0504143, № 0504087, № 0504092, № 0504835, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Материальные запасы списываются в бухгалтерском учете по стоимости в зависимости от причины выбытия:

Причина выбытия	Стоимость списания
Выдача в эксплуатацию, использование в деятельности. Передача сотрудникам в пользование. Потери в объеме норм естественной убыли	По средней стоимости (п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 42 СГС «Запасы») ежемесячно

Причина выбытия	Стоимость списания
Хищения, недостачи, гибель, уничтожение Отчуждение организациям госсектора: продажа, обмен, безвозмездная передача	По балансовой стоимости по факту данного события (п. 38 СГС «Запасы»)
Отчуждение гражданам и другим организациям, не из госсектора: продажа, обмен, распространение, безвозмездная передача	

При передаче материальных запасов сотрудникам в пользование для выполнения служебных обязанностей, они списываются с баланса. Для дальнейшего контроля учитываются вещи (специальная или форменная одежда) на забалансовом счете 27

Основание: п. 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы, которые не соответствуют критериям актива, списываются со счета 0 105 00 000 после инвентаризации. Во время инвентаризации комиссия определяет: будет учреждение эксплуатировать объект в дальнейшем или нет. В инвентаризационных описях проставляются отметки статусов и целевых функций:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок годности.

Функции актива: использовать, продолжить хранение, списание, ремонт. Испорченные материальные запасы, которые нельзя восстановить или не будут использованы, списываются на финансовый результат. Объекты, которые нужно утилизировать или планируется передать, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». С этого счета имущество списывается после утилизации или передачи – на основании акта.

Если испорченные материальные запасы можно уничтожить сразу, на забалансовом счете их не отражают. (Например, у продуктов обнаружили явные признаки недоброкачества, уничтожить их можно без экспертизы. Поэтому комиссия учреждения вправе уничтожить продукты и составить акт о списании).

Основание: пункт 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 27, 34 СГС «Запасы», пункты 99, 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Методички по СГС «Запасы».

В соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н, счета

аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» детализируются в 24-26 разрядах номера счета на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ. При этом отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

Расходы по приобретению (изготовлению) лекарственных препаратов и материалов, предназначенных для применения в медицинских целях, подлежат отражению по КОСГУ 341, не предназначенных для применения в медицинских целях, подлежат отражению по КОСГУ 346.

По КОСГУ 341 лекарственные препараты и материалы, предназначенных для применения в медицинских целях, учитываются по следующим группам запасов (кроме подлежащих предметно-количественному учету и учетных):

- медикаменты и перевязочные средства,
- медицинский инструментарий,
- расходные материалы,
- реактивы и химические вещества.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 174н (183н).

При приобретении (создании) материальных запасов за счет нескольких источников финансового обеспечения сумма вложений переводится на тот источник финансового обеспечения, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

Печати и штампы, за исключением гербовой печати учреждения, учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы», срок полезного использования устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов, аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. При списании печатей и штампов составляется Акт об уничтожении печати (штампа).

Учет отдельных видов материальных ценностей (наркотических, дорогостоящих препаратов и т.д.) осуществляется в соответствии с **Приложением 20**.

Учет одноразового медицинского инструментария и расходных материалов, применяемых в медицинских учреждениях, осуществляется в соответствии с **Приложением 21**.

Учет мягкого инвентаря осуществляется в соответствии с **Порядком (Приложение 22)**. Ветошь, полученная при списании мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной ф.0504204 по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Учет продуктов питания в учреждениях, имеющих свои столовые, осуществляется в соответствии с Порядком (Приложение 23).

Учет норм расхода топлива и горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с Порядком (Приложение 24).

Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 157н. Аналитический учет материальных запасов по группам запасов ведется в суммовом выражении.

1.5. Вложения в нефинансовые активы

Учет вложений в нефинансовые активы осуществляется на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

В соответствии с п.127 Инструкции 157н счет содержит соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Вложения в основные средства»;
- 2 «Вложения в нематериальные активы»;
- 3 «Вложения в произведенные активы»;
- 4 «Вложения в материальные запасы».

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по оплате труда, в Журнале по прочим операциям.

Информация о вложениях отражается в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе:

- объектов вложений в нефинансовые активы;
- номеров при наличии: идентификационных, кадастровых, реестровых, учетных или номеров/кодов ФАИП;
- ответственных лиц.

Счет 0 106 01 000 «Вложения в основные средства»

Счет предназначен для учета учреждениями операций по формированию (выбытию) фактических вложений (инвестиций) в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым

строительством (изготовлением) и реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств.

Учет вложений в строительство недвижимого имущества (зданий больниц, поликлиник и т.д.) ведется на счете 0 106 11 000 в соответствии с п.130 Инструкции 157н.

На счете учитываются затраты:

- на основные средства, в том числе предназначенные для безвозмездной передачи;
- имущество в финансировании – лизинге или бессрочном безвозмездном пользовании.

Основание: п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Признание произведенных вложений в объекты незавершенного строительства расходами текущего финансового года. При принятии решения о прекращении строительства отражается по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счетов 010611410 «Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения», 010631410 «Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения».

При получении основных средств (оборудования), приобретенных в рамках централизованных мероприятий

1. При получении основных средств до подписания акта приема-передачи и получения приказа Учредителя учреждение отражает данный факт хозяйственной жизни на забалансовом счете 01.
2. После подписания акта приема-передачи и получения приказа Минздрава операция получения основных средств отражается проводкой:
Дт 4 106 31 410 Кт 4 401 10 189.
3. В случае передачи учреждением вложений в основные средства другим учреждениям здравоохранения Пермского края операция отражается проводкой:
Дт 4 401 20 241 Кт 4 106 31 410.

При вложении в основные средства за счет средств субсидий на иные цели стоимость формируется на счете 5 106 01 000 с последующим перенесением на счет 4 106 01 000 через счет 4(5) 304 06 000.

Счет 0 106 02 000 «Вложения в нематериальные активы»

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, созданием, модернизацией объектов нематериальных активов.

На счете учитываются затраты на нематериальные активы, **в том числе предназначенные для безвозмездной передачи.**

Основание: п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Счет 0 106 03 000 «Вложения в произведенные активы»

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным получением объектов произведенных активов (земли).

Счет 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы»

Счет предназначен для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), а также для учета операций, связанных с приобретением материальных запасов (при отражении произведенных вложений в сумме затрат, формирующих фактическую стоимость объекта материальных запасов).

Учет вложений в материальные запасы (лекарственные препараты) в рамках централизованных мероприятий и последующей передачей в государственные учреждения здравоохранения Пермского края у Министерства здравоохранения Пермского края или уполномоченного казенного учреждения здравоохранения Пермского края ведется на счете 1 106 3П 000 в суммовом выражении.

На счете 1 106 3П 000 осуществляется учет лекарственных препаратов и расходных материалов медицинского назначения (далее – медикаменты), приобретенных в централизованном порядке за счет средств краевого и федерального бюджетов, а также полученных из федерального бюджета в рамках централизованных закупок в натуральном выражении, для дальнейшей передачи в соответствии с приказом Учредителя государственным бюджетным и автономным учреждениям здравоохранения Пермского края.

В рамках заключенных учреждением государственных контрактов на поставку медикаментов отгрузка осуществляется в соответствии с разрядкой, в том числе учреждениям – грузополучателям, уполномоченным организациям на принятие, хранение и передачу, определенных распорядительным актом Министерства на выполнение возложенных, на них функций, выполняющее в соответствии с условиями контракта функции склада (далее – грузополучатель).

Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов (товарная накладная), и отражение их на счетах бухгалтерского учета оформляется проводкой в день получения документов от грузополучателя:

Дт 4 106 34 341 Кт 4 401 10 XXX

Дт 4 105 31 341 Кт 4 106 34 341

до получения документов полученные материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Передача лекарственных препаратов в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края в расход (в отделения для лечения) с одного КФО (4) на другой КФО (7) для оказания медицинских услуг в рамках программы ОМС осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения и отражается проводками:

Дт 4 304 06 830 Кт 4 105 31 341

Дт 7 105 31 341 Кт 7 304 06 730.

1.6. Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг

Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг осуществляется в соответствии с приказом министерства здравоохранения Пермского края от 30.11.2018 № СЭД-34-01-06-1104 «Об утверждении методики формирования доходов и распределения затрат», приказом от 22.06.2020 № СЭД-34-01-05-390 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Пермского края от 30.11.2018 № СЭД-34-01-06-1104». Аналитический учет осуществляется на счете 0 109 60 000 в случае при формировании стоимости продукции, работ, услуг, которые учреждение реализуют на платной основе (приносящей доход деятельности, средств ОМС).

Основание: п. 40 Инструкции № 174н.

Себестоимость бесплатных услуг или работ не формируется. Расходы на их оказание сразу списываются на финансовый результат – на счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года. В конце года показатели с этого счета списываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Прямые затраты на оказание платных услуг, работ, изготовление продукции, накладные и общехозяйственные расходы учитываются на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». При необходимости вводится к нему дополнительная аналитика.

Основание: п. 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Собранная на счете 0 109 60 000 себестоимость услуг и/или работ в конце месяца списывается на финансовый результат – в дебет счета 0.401.10.13Х.

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

2. Финансовые активы

2.1. Денежные средства и денежные документы

Для учета операций по движению финансовых активов учреждения применяются следующие счета:

- 0 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;
- 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в пути»;
- 0 201 34 000 «Денежные средства в кассе учреждения»;
- 0 201 35 000 «Денежные документы».

Для учета операций по движению денежных средств применяются следующие счета:

- 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевом счете в органе казначейства», применяемый для учета операций на счете, открытый в финансовом органе (казначействе) со средствами, полученными во временное распоряжение. На данном счете учитываются денежные средства, поступившие в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсах в соответствии с Законом 44-ФЗ. Данные средства учитываются как средства во временном распоряжении, не являются доходами и (или) расходами учреждения.

Поступление средств на счет отражается по КОСГУ 510, выбытие средств отражается по КОСГУ 610.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

По движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

При оформлении и учете операций с наличными денежными средствами учреждение руководствуется Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), Указанием ЦБ РФ 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», Положением о ведении кассовых операций и учета денежных средств в кассе учреждения (**Приложение 25**), Положением о расчете и определении лимита остатка денежных средств в кассе учреждения (**Приложение 26**), Положением по учету денежных документов (**Приложение 27**).

Поступление с лицевого счета в кассу (и обратно) наличных денежных средств, полученных с использованием банковской карты через банкомат (на основании чека банкомата), отражается через счет 0 210 03 560 (660) «Увеличение (Уменьшение) дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам.

На счете 0 201 23 000 отражаются операции в случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на сч.401 16):

- при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения;
- при внесении наличных денежных средств с использованием банковских карт через банковский терминал;
- при поступлении оплаты от клиентов через платежный терминал.

2.2. Расчеты по доходам

Учет расчетов по доходам ведется на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» в соответствии с п.197-201 Инструкции 157н. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета.

Учет операций расчетов по доходам осуществляется в соответствии с **Приложением 28**. Учет доходов по полученным субсидиям на государственное задание, иные цели и капитальные вложения осуществляется в соответствии с **Приложением 29**.

Информация о расчетах отражается по видам доходов/поступлений в разрезе:

- видов доходов/поступлений;
- контрагентов, плательщиков доходов или групп плательщиков;
- правовых оснований возникновения расчетов;
- видов валют, если расчеты в инвалюте;
- идентификационных номеров расчетов по доходам, уникальных идентификаторов начислений (УИН) при наличии. В частности, данные коды, сформированные в ГИС ГМП, указывают администраторы доходов бюджетов.

Учет по группам плательщиков ведется, если:

- организовали персонифицированный учет в разрезе плательщиков, номеров расчетов, правовых оснований вне балансовых счетов;
- формируете персонифицированные регистры учета расчетов с плательщиками,

и проводится не реже чем на отчетную дату сверку персонифицированных данных с данными на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков.

Основание: подп. 98 п. 2 Изменений в приказ №157н, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

Задолженность по доходам, которую дебитор не оплатил в срок и которая не попадает под критерии актива, признается сомнительной или безнадежной. В соответствии с Положением о порядке признания дебиторской задолженности просроченной (**Приложении 30**).

Списание кредиторской задолженности по доходам (переплата, зачисленный аванс и т.д.), не востребованной кредиторами по доходам, отражается по кредиту счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной кредиторской задолженности

на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами».

2.3. Расчеты по выданным авансам

На счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» в разрезе кодов аналитики учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений по выданным авансам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Учет ведется в соответствии с п.202-206 Инструкции 157н в разрезе дебиторов.

Списание счета 0 206 00 000 осуществляется в учете на счет 1 302 00 000:

- при начислении окончательного расчета по заработной плате в конце каждого месяца (030211000);

- при выполнении своих обязательств по заключенным контрактам, договорам (030220000) и проведении взаимозачета показателей задолженности.

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается в соответствии с **Приложением 31** на финансовый результат по истечении срока исковой давности на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание задолженности с забалансового учета 04 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

2.4. Расчеты с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами (штатными сотрудниками) ведется на счете 0 208 00 000 в сумме денежных средств, выданных по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. Наименование должностей подотчетных лиц утверждается приказом учреждения, при условии наличия у данной категории должностей договора о материальной ответственности.

Аналитический учет ведется в разрезе кодов аналитики, подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в соответствии с п.212-219 Инструкции 157н.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. Исключением является выплата (перечисление) дополнительных средств на командировочные расходы при условии продления командировки подотчетному лицу. Расчеты по командировкам осуществляются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение 11).

Списание в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию отражается по дебету счета 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» с одновременным отражением списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

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

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца. Данные бухгалтерского учета заносятся в журнал-операций № 3.

2.5. Расчеты по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по ущербу и иным доходам ведется на счете 0 209 00 000.

На данном счете учитываются суммы выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей, другие суммы причиненного ущерба имуществу, подлежащие возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, суммы предварительных оплат не возвращенные контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы), суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, суммы принудительного изъятия при возмещении ущерба, при возникновении страховых случаев, а также суммы ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц.

Учет ведется в соответствии с п.220-223 Инструкции 157н, Порядком отражения в учете доходов от возврата дебиторской задолженности, в том числе дебиторской задолженности прошлых лет (**Приложение 32**).

Информация отражается в разрезе:

- виновных лиц;
- **правовых оснований**;
- **УИН** – при наличии.

Основание: подп. 106 п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

2.6. Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

Учет расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам ведется на счете 0 210 03 000.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

В соответствии с Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) информационный обмен между органами федерального казначейства, Министерством финансов Пермского края и учреждением осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи на основании договора об обмене электронными документами.

Перечисление сумм подотчетному лицу на хозяйственные расходы производится на банковскую (дебетовую) карту и отражается бухгалтерской проводкой:

Дебет 0 210 03 560 Кредит 0 201 11 610
Дебет 0 208 XX 560 Кредит 0 210 03 660.

2.7. Расчеты с прочими дебиторами

Счет 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций:

- залоговые платежи и задатки, в том числе обеспечение заявок и исполнения контракта;
- операции по договорам поручения;
- расчеты по договорам (соглашениям) с участием международных финансовых организаций;
- другие операции, для которых нет счетов в Едином плане счетов № 157н.

При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта

(договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами».

Основание: п. 235 Инструкции N 157н.

По счету 210.05 информация отражается в разрезе:

- видов расчетов;
- дебиторов;
- правовых оснований;
- видов валют.

Основание: п. 2 приказа от 14.09.2020 № 198н.

2.8. Учет расчетов с учредителем

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

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: пункт 238 Инструкции N 157н.

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» ежеквартально и перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н.

2.9. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 2 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения отдельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 0 105 00 «Материальные запасы»;

- списанию в дебет счетов 0 401 20 «Расходы текущего финансового года», 0 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 2 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 2 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

Основание: п. 224 Инструкции N 157н.

3. Обязательства

Для учета расчетов по принятым обязательствам используются счета:

- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

3.1. Расчеты по принятым обязательствам

Расчеты по принятым обязательствам ведутся на счете 0 302 00 000 в порядке, предусмотренным Инструкцией 157н, Инструкцией 174н и Инструкцией 183н.

Установлен порядок принятия обязательств (Приложение 33).

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе юридических и физических лиц (контрагентов), с которыми заключены государственные контракты, договоры.

Аналитический учет расчетов с бюджетами ведется на счетах бухгалтерского учета 0 302 00 000 по КФСР, КВР и КОСГУ.

Погашение задолженности по принятым и исполненным обязательствам за счет других источников осуществляется в соответствии с Положением (Приложение 34).

3.2. Расчеты по платежам в бюджеты

Учет расчетов на счете 0 303 00 000 ведется по правилам Инструкции № 157н. Аналитика счета зависит от вида налога:

Номер счета	Наименование показателя
303.01	НДФЛ
303.02	Взносы на социальное страхование
303.03	Налог на прибыль
303.04	НДС
303.05	Транспортный налог

Номер счета	Наименование показателя
	Штрафы, пени по налогам, страховым взносам Госпошлины, таможенные пошлины Сборы за пользование объектами животного мира, за пользование объектами водных биологических ресурсов Административные штрафы Плата за негативное воздействие на окружающую среду
	Расчеты между ПБС и администраторами доходов. Бюджетные и автономные учреждения – возвраты остатков субсидий в бюджет
303.06	Страховые взносы по травматизму
303.07	Страховые взносы на медицинское страхование
303.09	Страховые взносы по дополнительному пенсионному страхованию
303.10	Страховые взносы на пенсионное страхование
303.12	Налог на имущество
303.13	Земельный налог

Основание – декларации и расчеты по налогам, постановления об уплате штрафов и т.п.

Задолженность по платежам в бюджет признается безнадежной в соответствии с Порядком, утвержденным приказом от 22.06.2016 № СЭД-34-01-06-463 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет».

Перечисление в бюджет кредиторской задолженности, в т. ч. прошлых лет осуществляется в соответствии с Правилами (Приложение 35).

3.3. Прочие расчеты с кредиторами

Аналитический учет по счету 0 304 00 000 осуществляется в разрезе счетов:

- 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжении».

- 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами»;

- 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

- 0 304 06 000 «Расчета с прочими кредиторами»

1. Счет 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» используется для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Основание: п.267 Инструкция № 157н.

При этом, согласно пункту 21 Инструкции № 157н, в данном случае используется код вида финансового обеспечения 3 – «средства во временном распоряжении».

Аналитический учет средств, поступающих во временное распоряжение, ведется по каждому получателю (по конкретному участнику конкурса или аукциона) в разрезе видов поступлений и направлений использования. Учет операций происходит в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Основание: п.268, 269 Инструкции 157н.

2. Аналитический учет счета 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами» осуществляется в разрезе получателей депонированных сумм по КФО.

Депонирование зарплаты и других выплат отражается по кредиту счета 0 304 02 000. По дебету счета отражается выплата депонентов. Также по дебету счета 0 304 02 000 отражается списание депонентов, если получатели не истребовали их в течение срока исковой давности. Одновременно задолженность, не востребованную кредиторами, отражается на забалансовом счете 20.

На счете 0 304 03 000 отражаются расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда. По кредиту счета 0 304 03 000 отражают удержание из зарплаты (в корреспонденции со счетом 0 302 11 000), по дебету – погашение задолженности перед учреждением или контрагентами (в корреспонденции со счетом 0 201 11 000).

Информация отражается в разрезе:

- контрагентов – сотрудников, получателей выплат;
- получателей удержанных сумм;
- видов удержаний.

Основание: п. 2 Изменений, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

3. На счете 0 304 06 000 учитывается прием-передача нефинансовых активов, обязательств и финансового результата при реорганизации, изменении типа казенного учреждения на бюджетное (автономное) и наоборот. Также по счету отражаются расчеты с кредиторами, для которых не предусмотрены другие счета, например исправления ошибок прошлых лет, внутреннее заимствование собственных средств из других источников, взаимозачет, расчеты по агентским договорам.

Для счета 0 304 06 000 применяют КПС вида КРБ, КИФ, КДБ. Также используются дополнительные аналитические счета, чтобы исправить ошибки прошлых лет: 0 304 86 000, 0 304 96 000. Для операций в части денежных расчетов к счету 0 304 06 000 открывают забалансовые счета 17 и 18 (п. 365, 367 Инструкции № 157н).

Просроченная кредиторская задолженность списывается в соответствии с Положением о списании просроченной кредиторской задолженности (Приложение 36).

4. Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления по следующим счетам бухгалтерского учета:

4.1. 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;

4.2. 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

распределяются по кодам бюджетной классификации и кодам КОСГУ

и применяются для начисления финансового результата деятельности в текущем финансовом году учреждения.

4.3. 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;

4.4. 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

В конце года суммы доходов, которые начислили, и расходов, которые признали, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов – на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Основание: пункт 297 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Проводки, которыми закрывают счета в конце года, зависят от типа учреждения.

В конце текущего года закрываются показатели, которые сформированы на счетах:

0 401.10 «Доходы текущего финансового года»;

0 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

0 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;

0 401.20 «Расходы текущего финансового года»;

0 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

0 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;

0 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»;

0 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

0 304.96 «Иные расчеты прошлых лет».

Начисление доходов текущего финансового года и будущих периодов осуществляется в соответствии с Порядком (**Приложение 37**).

Начисление расходов осуществляется в соответствии с Порядком отнесения расходов на текущий финансовый год и будущих периодов (**Приложение 38**).

4.5. 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» - счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Датой формирования резерва на выплату отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск считать 31 декабря текущего финансового года. Рассчитывать резерв исходя из среднедневного заработка за год, численности сотрудников и количества дней.

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

- иных аналогичных предстоящих оплат;

- возникающих из 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), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) учреждения, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании

задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

При недостатке средств резерва на конец года в бухгалтерском учете производятся записи доначисления недостающих сумм 31 декабря по дебету 0 401 20 211, 0 401 20 213, 0 401 20 226 и кредиту счетов 0 401 60 211, 0 401 60 213, 0 401 20 226.

При излишке средств резерва производятся записи его уменьшения 31 декабря методом «красное сторно». При наличии подтвержденного недоиспользованного остатка сумм резерва (недоиспользованные отпуска) остаток переходит на следующий год.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

Формирование резерва предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение 39**).

5. Санкционирование расходов

Учет принятых обязательств, сумм, утвержденных Планом ФХД по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п.п.308-314 Инструкции № 157н.

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Учет санкционирования расходов осуществляется в соответствии с Порядком (**Приложение 40**).

6. Учет на забалансовых счетах

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.332-394 Инструкции № 157н (**Приложение 41**).

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

Материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива, учитываются в условной оценке: 1 руб. за объект.

Основание: подп. 163 п. 2 Изменений к Инструкции №157н, утв. приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

7. События после отчетной даты

Событиями после отчетной даты считать:

- получение свидетельства о праве на имущество (когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);
- объявление дебитора банкротом;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожар, аварию, стихийное бедствие, другую чрезвычайную ситуацию, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- прочие события.

При обнаружении события после отчетной даты отражение его в бухгалтерском учете и отчетности осуществляется с разрешения учредителя. В противном случае показатели включаются в учет и отчетность следующего финансового года.

Порядок признания, отражения в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определен в **Приложении 42**.

8. Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой определяется приказом учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится учреждением в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (**Приложение 43**).

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Задолженность считать сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известные из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

Основание: п.11 СГС «Доходы».

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя

При смене руководителя учреждения (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать все имеющиеся документы бухгалтерского учета, а также печати, штампы, ключи и сертификаты ЭЦП при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерскую месячную, квартальную, годовую и иную отчетность учреждения на основании аналитического и синтетического учета учреждение формирует и сдает в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, соответствующими нормативно – правовыми актами органов исполнительной власти Пермского края и учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н и Инструкцией 33н.

Бухгалтерская отчетность формируется в системе ЕИС УФХД ПК и представляется учреждениями в подсистеме «СКО».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у руководителя учреждения.

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

При хранении и уничтожении первичных учетных документов и отчетности учреждение руководствуется Порядком архивации и уничтожения документов (**Приложение 44**).

Приложения к единой учетной политике при централизации учета

1. Приложение 1. Порядок организации работы по ведению бухгалтерского учета
2. Приложение 2. Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов
3. Приложение 3. График документооборота
4. Приложение 4. Перечень журналов операций
5. Приложение 5. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты
6. Приложение 6. Акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению
7. Приложение 7. Рабочий план счетов
8. Приложение 8. Положение о внутреннем финансовом контроле
9. Приложение 9. Порядок определения справедливой стоимости и обесценения имущества
10. Приложение 10. Порядок расчетов с подотчетными лицами
11. Приложение 11. Положение о служебных командировках
12. Приложение 12. Положение о комиссии по поступлению, оценке и выбытию нефинансовых активов
13. Приложение 13. Порядок учета нефинансовых активов, полученных в рамках централизованного снабжения
14. Приложение 14. Порядок учета имущества, полученного и (или) переданного в аренду, в безвозмездное пользование
15. Приложение 15. Порядок присвоения инвентарных номеров
16. Приложение 16. Метод начисления амортизации
17. Приложение 17. Порядок учета недвижимого и особо ценного движимого имущества
18. Приложение 18. Порядок учета нематериальных активов
19. Приложение 19. Порядок учета произведенных активов
20. Приложение 20. Порядок учета отдельных видов материальных ценностей
21. Приложение 21. Порядок учета медицинского инструментария и расходных материалов
22. Приложение 22. Порядок учета мягкого инвентаря
23. Приложение 23. Порядок учета продуктов питания
24. Приложение 24. Порядок учета норм топлива и ГСМ
25. Приложение 25. Положение о ведении кассовых операций и учета денежных средств в кассе учреждения
26. Приложение 26. Положение о расчете и определения лимита остатка денежных средств в кассе учреждения
27. Приложение 27. Положение по учету денежных документов
28. Приложение 28. Учет операций расчетов по доходам
29. Приложение 29. Учет доходов по полученным субсидиям на государственное задание, иные цели и капитальные вложения

- 30. Приложение 30. Положение о порядке признания дебиторской задолженности просроченной
- 31. Приложение 31. Порядок списания просроченной дебиторской задолженности
- 32. Приложение 32. Порядок отражения в учете доходов от возврата дебиторской задолженности
- 33. Приложение 33. Порядок принятия обязательств
- 34. Приложение 34. Положение о принятых и исполненных обязательствах за счет других источников
- 35. Приложение 35. Правила перечисления в бюджет кредиторской задолженности, в т. ч. прошлых лет
- 36. Приложение 36. Положение о списании просроченной кредиторской задолженности
- 37. Приложение 37. Порядок начисления доходов текущего финансового года и будущих периодов
- 38. Приложение 38. Порядок отнесения расходов на текущий финансовый год и будущих периодов
- 39. Приложение 39. Положение о формировании резерва предстоящих расходов
- 40. Приложение 40. Порядок учета операций санкционирования
- 41. Приложение 41. Положение об учете активов и обязательств на забалансовых счетах
- 42. Приложение 42. Порядок признания, отражения в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
- 43. Приложение 43. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- 44. Приложение 44. Порядок архивации и уничтожения документов