МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
Детский санаторий «Васильевское»
(ФГБУ ДС «Васильевское» Минздрава России)
143088, Московская обл. Одинцовский г.о., п/о санатория им. Герцена,
телефон/факс: (495) 109 85 70, E-mail: info@dsvas.ru

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2023 г. № 228

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

В целях организации ведения бухгалтерского учета, руководствуясь нормами Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Учетную политику федерального государственного бюджетного учреждения детский санаторий «Васильевское» Министерства здравоохранения Российской Федерации для целей бухгалтерского учета, изложив ее в новой редакции (Приложение№1 к настоящему приказу).
2. Считать утратившим силу п. 1.1. приказа от 22.09.2022 №232;
3. Делопроизводителю Николенко В.В. организовать ознакомление с приказом под роспись руководителей подразделений.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

И.о. главного врача М.А. Тепикина

Приложение № 1 к Приказу
от « 29 » декабря 2023 №228

Учетная политика
федерального государственного бюджетного учреждения детский санаторий «Васильевское» Министерства здравоохранения Российской Федерации
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

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

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

24. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);

25. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

26. Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

27. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

28. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

29. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

30. Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

31. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

32. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

33. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

34. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

35. Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

36. Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

37. Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

38. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

39. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Ведение учета возложено на структурное подразделение – бухгалтерия. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0»,
- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»,
- учет продуктов питания и готовой продукции - 1С: Медицина. Диетическое питание, редакция 2,0;
- учет лекарственных препаратов - 1С: МИС Аптека.

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

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № Error: Reference source not found к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.6. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в предусмотренных случаях - простой электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

1.7. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.9. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

(Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»)

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение № 2).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции № 157н)

1.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1 Журнал операций по счету «Касса»;

2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

7 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

8 Журнал операций межотчетного периода;

9 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

11 Журнал по прочим операциям;

12 Главная книга (далее - Журналы операций).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с Порядком организации внутреннего контроля Бухгалтерией ФГБУ ДС «Васильевское» Минздрава РФ, утвержденным приказом главного врача.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию

активов, действующей в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом главного врача.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.18. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным главным врачом Учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.20. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком расчетов с подотчетными лицами, утвержденным приказом главного врача.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.22. Компенсация сотрудникам документально подтвержденных расходов, производиться на основании заявления, подписанного главным врачом Учреждения, составленного отчета о расходах подотчетного лица (авансового отчета) с приложением всех подтверждающих расходы документов.

Обязательства перед сотрудником, по понесенным расходам, отражаются на счете 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

(Основание: п. п. 6, 216 Инструкции № 157н, письма Минфина от 20.10.2017 № 02-06-05/68733, от 30.09.2011 № 02-06-05/4406)

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде не является событием после отчетной даты.

В случае поступления первичных документов после даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения вышестоящим пользователем отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности за предыдущий год не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало текущего года (в межотчетном периоде).

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № Error: Reference source not found к настоящей Учетной политике.

<table>
<tr><th colspan="6">Номер счета учета</th></tr>
<tr><th>1 – 17</th><th>18</th><th>19 – 21</th><th>22</th><th>23</th><th>24 – 26</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Аналитический код бюджетной классификации</td><td rowspan="2">Код вида финансового обеспечения (деятельности)</td><td colspan="3">Код синтетического счета</td><td rowspan="2">код аналитический по КОСГУ</td></tr>
<tr><td>Код объекта учета</td><td>Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)</td><td>Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)</td></tr>
</table>

Номер счета в разрядах 1 - 4 включает в аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения,

в 5 - 14 разрядах - нули,

в 15 - 17 разрядах - аналитический код вида - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований;

в 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.25. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения или по условной цене в один рубль на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

1.26. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2. Основные средства

2.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

(Основание: СГС «Основные средства»)

2.2. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

(Основание: СГС «Основные средства»)

2.3. Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

2.4. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. В то же время, отдельные объекты имущества, которые находятся у субъекта учета не для целей их эксплуатации (не приносят полезного потенциала, не обеспечивают получения экономических выгод), но обеспечивают выполнение субъектом учета отдельных функций (являются элементом поддержки основной деятельности) подлежат отражению в составе основных средств.

2.6. В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией субъекта учета при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению).

2.7. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта,

восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

2.8. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

2.9. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующим особенностям и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;
- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;
- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование;
- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;
- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств;
- обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются согласно учетной политике в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги), если иное не установлено порядком ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

2.10. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н)

2.11. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом, с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: п. п. 36, 37, 39 СГС «Основные средства»)

2.12. Объекты основных средств, которые в соответствии Перечнем особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации, утвержденного Приказом Минздрава РФ от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации» относятся к особо ценному движимому имуществу, подлежат отражению на балансовом счете 0 101 20 000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения».

2.13. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.14. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 45 Инструкции № 157н)

2.15. Отдельными инвентарными объектами являются:

1. локальная вычислительная сеть;
2. принтеры;
3. сканеры;

1. приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

4. приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
5. оборудование инженерных систем здания (как самостоятельные объекты).

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

2.16. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы);

6. надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.)
7. коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании);
8. внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;
9. внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
10. внутренние телефонные и сигнализационные сети;
11. вентиляционные устройства общесанитарного назначения;
12. подъемники и лифты;
13. мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки);
14. компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства»)

2.17. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

1. в эксплуатации;
2. в запасе;
3. на консервации;
4. получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

5. передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

6. получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

7. передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

8. передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов;

9. иная категория объектов учета.

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.18. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер:

1-й - 3-й знаки - код синтетического счета объекта учета;

4 - 5-й знаки - код аналитического счета объекта учета;

с 6-го знака - порядковый номер объекта в группе (1 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.19. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.20. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.21. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

2.22. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа. Она выражается в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов, на дату принятия к учету.

(Основание: п. 22 СГС «Основные средства», п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. п. 25, 31 Инструкции № 157н)

2.23. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.24. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.25. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 27, 28 СГС «Основные средства»)

2.26. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится:

1. по решению Правительства РФ;
2. в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных

средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п. 19, 29, 41 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н).

2.27. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.28. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.29. Для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов применяется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее - Инвентарная карточка)

Инвентарная карточка открывается учреждением на каждый инвентарный объект, при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива, и закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) инвентарного объекта нефинансового актива.

Инвентарная карточка заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходного ордера на приемку нефинансовых активов (ф. 0505207), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.

В Инвентарной карточке отражается информация об изменении стоимости объекта, а также об основных изменениях его характеристик, ограничениям по владению, пользованию, распоряжению (например, сервитут, договор доверительного управления, аренды, безвозмездного пользования, концессионное соглашение и другие документы).

При наличии технической возможности Инвентарная карточка формируется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись. При ведении Инвентарных карточек в виде электронных документов (регистров), указывается дата формирования копии инвентарной карточки на бумажном носителе.

При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируется на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, предусмотренных локальным правовым актом субъекта учета в рамках формирования им учетной политики.

Учреждение обеспечивает сохранность Инвентарных карточек, созданных в виде электронных документов (регистров) до момента передачи их в архив.

В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией, в Инвентарной карточке указываются признаки объекта:

- инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления), для земельных участков - дата регистрации;

- дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта;

- сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, иные сведения об объекте.

В случаях если в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и в других объектах (составных частях) имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

Драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, указанные в технической документации не учитываются в Журнале учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы.

В случае если определить содержание драгоценных металлов в основном средстве невозможно, в Инвентарной карточке делается пометка, что в данном основном средстве могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

На оборотной стороне Инвентарной карточки приводятся сведения о поступлении, перемещении, выбытии объектов учета, проведении ремонтов (в том числе гарантийных); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации.

2.30. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

(Основание: п. 36 Инструкции № 157н)

2.31. Объекты основных средств, приобретенные за счет средств целевых субсидий, принимаются к учету путем переноса суммы вложений сформированных на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» с кода вида финансового обеспечения (деятельности) (далее КФО) КФО 5 на КФО 4.

При приобретении (создании) основных средств за счет нескольких источников финансирования, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», переносится с КФО 5 и 2 на КФО 4, с КФО 7 и 2 на КФО 7.

2.32. Движение основных средств оформляется следующими первичными учетными документами:

- продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- приобретение основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

- частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 61н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.33. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках операций субъекта учета, подлежащих налогообложению НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные

пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

Признание затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов прекращается при подтверждении комиссией субъекта учета по поступлению и выбытию активов о готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта нематериального актива, отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 11-12 СГС «Нематериальные активы»)

3.6. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, приобретаемых в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Для целей настоящей Стандарта определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные нематериальные активы, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: п. 16-18 СГС «Нематериальные активы»)

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

3.8. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

3.9. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

(Основание: Методические указания № 61н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.10. Движение нематериальных активов оформляется следующими первичными учетными документами:

- приобретение, безвозмездная передача, продажа объектов нефинансовых активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 510448);

- перемещение объектов нефинансовых активов внутри учреждения из одного структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому ответственному лицу оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 510450).

(Основание: Методические указания № 61н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

1.1. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

4.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Признание (принятие к бухгалтерскому учету) земельных участков осуществляется следующими субъектами учета:

а) в части учета земельных участков (в том числе искусственно созданных), на которые разграничена государственная собственность, как внесенных, так и не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - организации бюджетной сферы, за которыми указанные земельные участки закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования;

б) в части учета земельных участков, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, - организации бюджетной сферы, которые фактически используют указанные земельные участки (в том числе в случаях расположения участков под объектами недвижимости);

в) в части учета земельных участков, на которые не разграничена государственная собственность, которые не внесены в Единый государственный реестр недвижимости и не закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования, но которые используются (например, передаются в возмездное и безвозмездное пользование) - органы государственной власти (местного самоуправления), уполномоченные на распоряжение земельными участками, на которые государственная собственность не разграничена;

г) в части учета земельных участков, на которые не разграничена государственная собственность и которые внесены в Единый государственный реестр недвижимости, но не предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования - органы государственной власти (местного самоуправления), уполномоченные на распоряжение земельными участками, на которые государственная собственность не разграничена;

д) в части учета земельных участков, на которые разграничена государственная собственность, как внесенных, так и не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, не закрепленных за организациями бюджетной сферы, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, независимо от факта их использования, -

уполномоченные органы государственной власти (местного самоуправления), осуществляющие функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений.

(Основание: п. 10 СГС «Непроизведенные активы»)

4.5. Первоначальной стоимостью объекта непроизведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

а) для земельных участков, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - кадастровая стоимость указанных земельных участков;

б) для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

оценка, основанная на методике расчета по определению рыночной стоимости земельных участков, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

Для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр 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 в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 16-17, 19 СГС «Непроизведенные активы»)

4.6. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

4.7. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы»)

5. Материальные запасы

5.1. Материальные запасы - материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности Учреждения, и/или для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров и расходуемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости,

либо предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

5.2. Группа материальных запасов - совокупность материальных запасов со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одним показателем.

Основными группами материальных запасов являются:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, (далее - прочие материальные запасы).

Нематериальные ценности, относящиеся к группе материальные запасы, подлежат отражению на балансовом счете 010500000 «Материальные запасы».

Незавершенное производство - совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (далее - себестоимость готовой продукции, работ (услуг), приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем не завершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

На отчетную дату незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат на балансовом счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

(Основание: п. 7, 12, 33 СГС «Запасы», п. 137 Инструкции № 157н)

5.3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения срока их полезного использования.

(Основание: п. 10 СГС «Запасы», п.п. 99-118 Инструкции № 157н)

5.4. Материальные запасы, находящиеся в пути, учитываются с выделением отклонений фактической себестоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций. После исчисления фактической себестоимости, выявленные отклонения от учетной цены отражают в составе отклонений по соответствующим счетам.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

5.5. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»;

2 «Продукты питания»;

3 «Горюче-смазочные материалы»;

4 «Строительные материалы»;

5 «Мягкий инвентарь»;

6 «Прочие материальные запасы»;

7 «Готовая продукция»;

8 «Товары»;

9 «Наценка на товары».

(Основание: п. 117 Инструкции № 157н)

5.7. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(*Основание: *п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

5.8. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

5.9. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

5.10. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 25 Инструкции N 157н)

5.11. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

5.12. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

Ежегодно приказом главного врача Учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.13. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

5.14. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (картриджи для оргтехники, электролампочки, краны шаровые, смесители, хомуты, мыло, щетки и т.п.) на нужды Учреждения оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451), которая является основанием для их списания.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Выдача запасных частей для автомобилей, запасных частей для оборудования и строительных материалов осуществляется с материального склада Требованию-накладной (ф. 0510451) на основании Заявки на получение материальных запасов, по самостоятельно разработанной форме (Приложение 2).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 61н)

5.15. Списание материальных запасов осуществляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.16. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 61н)

Списание материальных запасов в результате причиненного ущерба (хищения, недостачи, порчи и пр.) осуществляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании Акт о порче имущества санатория, по самостоятельно разработанной форме (Приложение 2).

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6. Учет продуктов питания и готовой продукции.

6.1. Учет продуктов питания осуществляется в составе материальных запасов по фактической стоимости приобретения.

(Основание: п 118 Инструкции N 157н).

6.2. Продукты питания со склада в производство выдаются на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

Сведения из меню-требования вносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

6.3. Выбытие (отпуск) продуктов питания осуществляется по средней фактической стоимости.

6.4. На дату выпуска продукции (на дату принятия к учету) готовая продукция принимается к учету по плановой (нормативно-плановой) стоимости.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

Возникающие разницы между фактической и плановой (нормативно-плановой) себестоимостью готовой продукции рассчитываются в конце месяца, и затем определяются доли, приходящиеся на нереализованную и реализованную продукцию. В учете указанная разница отражается на основании первичных учетных документов (справка (ф. 0504833)) с приложением расчета. Возникающие при этом отклонения фактической себестоимости от плановой относятся:

- на увеличение (уменьшение) стоимости готовой продукции - в части остатка нереализованной продукции;

- на увеличение (уменьшение) финансового результата - в части реализованной продукции, а также продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи,

недостачи и т.п.

(Основание: п 122-123 Инструкции N 157н).

6.5. Выпуск всех блюд на конкретный день определяется на основании плана-меню (форма ОП-2), утвержденного главным врачом Учреждения.

6.6. Определение цен, по которым реализуется готовая продукция производится на основании калькуляции, составляемой в калькуляционных карточках (ф. ОП-1). Калькуляционные карточки составляются в программе отдельно на каждое блюдо (изделие) кухни. При изменении компонентов в сырьевом наборе блюда и цены на сырье и продукты новая цена блюда определяется в последующих свободных графах калькуляционной карточки. Калькуляционные карточки распечатываются первоначально при оформлении и при изменении, подшиваются в хронологическом порядке.

6.7. Торговая наценка на продукцию общественного питания устанавливается приказом главного врача.

6.8. Неучтенные продукты питания, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 25 Инструкции N 157н)

6.9. Списание продуктов питания производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) ежедневно.

6.10. В случае выявления при проверках и (или) инвентаризациях пересортицы - излишек одних продуктов, и недостача других, материально ответственные лица представляют инвентаризационной комиссии подробные объяснения о ее причинах.

Взаимный зачет излишков и недостач по пересортице допускается только в исключительных случаях по решению руководителя организации. При этом взаимный зачет излишков и недостач, образовавшихся в результате пересортицы, можно проводить только по ценностям, приобретенным за счет одного источника финансирования.

(Основание: п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

6.11. Недостачи продуктов питания, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций возмещаются виновными лицами справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

7. Себестоимость

Общие положения

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции).

В рамках выполнения государственного задания - Санаторно-курортное лечение.

В рамках обязательного медицинского страхования – Медицинская реабилитация.

В рамках приносящей доход деятельности:

2. Санаторно-курортное лечение;
3. медицинские услуги;
4. услуги общепита;
5. прочие платные услуги.

7.2. При оказании одного вида, услуг все затраты, непосредственно связанные с его оказанием, относятся к прямым затратам.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

7.3. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

7.4. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

7.5. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

Оказание услуг

7.6. В составе прямых расходов отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
2. расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
3. расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
4. амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
5. другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

7.7. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
2. амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
3. расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

7.8. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7.9. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

1. расходы на оплату коммунальных услуг;
2. расходы на оплату услуг связи;
3. расходы на оплату транспортных услуг;
4. расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
5. расходы на охрану;
6. прочие общехозяйственные расходы.

7.10. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
2. расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

3. расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
4. расходы по страхованию;
5. прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

7.11. Прямые затраты относятся на себестоимость по счету затрат 0 109 60 000 способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.12. Накладные расходы по счету затрат 0 109 70 000 распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.13. Распределяемые общехозяйственные расходы по счету затрат 0 109 80 000 относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

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

7.14. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы по счету затрат 0 109 80 000 относятся на увеличение расходов текущего финансового года в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7.15. Расходы могут списываться непосредственно в дебет счета 0 401 20 000 минуя счет 0 109 00 000 в случаях:

В рамках выполнения государственного задания расходы могут списываться непосредственно в дебет счета 4 401 20 200, если порядок формирования государственного (муниципального) задания (нормативных затрат) не предусматривает их включение в себестоимость услуг.

К таким расходам относятся:

расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

6. расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
7. расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

В остальных случаях подобных исключений не предусмотрено.

(Основание: п. 181 Инструкции № 183н)

В рамках приносящей доход деятельности в дебет счета 2 401 20 000 могут списываться расходы, которые не относятся к деятельности по оказанию услуг (выполнению работ, изготовлению продукции) и не участвуют в формировании себестоимости выполненных учреждением платных работ (оказанных услуг).

К таким расходам относятся расходы, которые носят чрезвычайный (незапланированный, нерегулярный) характер и искажают (по оценке учреждения) себестоимость услуги, работы или продукции:

8. пени и штрафы по налогам;
9. возмещение убытков и вреда;

10. нерегулярно выплачиваемые пособия и взносы на них;
11. расходы на социальное обеспечение населения;
12. расходы на выплаты бывшим сотрудникам учреждения;
13. расходы на выплаты материальной помощи сотрудникам;
14. расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
15. расходы на приобретение подарков, почетных грамот.

(Основание: п. 181 Инструкции № 183н)

7.16. На отчетную дату незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат на балансовом счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

(Основание: п. 12, 33 СГС «Запасы»)

8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

8.1. Средства во временном распоряжении — это суммы денежных средств, которые поступили во временное распоряжение учреждения и при наступлении определенных условий подлежат возврату или перечислению по назначению.

К таким средствам, в частности, относятся суммы залогов, задатков, обеспечительные платежи, средств в обеспечение заявки, исполнения контракта, гарантийных обязательств или средства, находящиеся на ответственном хранении.

Для учета расчетов с такими средствами используется код вида финансового обеспечения (деятельности) «3».

Поступление средств во временное распоряжение отражается в бухгалтерском учете по счету 0000 0000000000 000 3 304 01 510.

Выбытие средств, поступивших во временное распоряжение, отражается в бухгалтерском учете по счету 0000 0000000000 000 3 304 01 610.

Операции по счету 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Аналитический учет средств во временном распоряжении ведите в многографной карточке (ф. 0504054) по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований, видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

(Основание: п. 21, 267-269 Инструкции N 157н, п. 3 Инструкции N 183н).

8.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

8.2.1. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 8.2.

Записи в кассовой книге осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги.

Кассовая книга бухгалтером-кассиром распечатывается ежедневно в двух экземплярах. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом

бухгалтера-кассира. Первые экземпляры листов подшиваются в кассовую книгу в хронологическом порядке. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

В конце рабочего дня бухгалтер-кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Подчистки и исправления в кассовой книге не допускаются.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (уполномоченное лицо).

По окончании финансового года бухгалтер-кассир, либо уполномоченное лицо проверяет нумерацию листов кассовой книги, сшивает листы в хронологическом порядке, проставляет печать. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя Учреждения и главным бухгалтером, либо лицами их замещающими.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

8.2.2. Для ведения кассовых операций Учреждение распорядительным документом самостоятельно устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном главным врачом Учреждения (далее - касса), после выведения в кассовой книге (форма по ОКУД 0504514) суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Лимит остатка денежных средств формируется в рублях на основании приказа главного врача.

Расчет лимита остатка наличных денег определяется исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле, представленной в приложении к Указанию ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У.

Лимит кассы устанавливается на неопределенный период. При необходимости Учреждение может изменять в течение года лимит на основании приказа руководителя.

Учреждение ежегодно в декабре проводит анализ соответствия утвержденного лимита, лимиту, рассчитанному за текущий год.

В случае наличия существенных (более 10%) отклонений, лимит утверждается заново.

Денежные средства сверх установленного лимита разрешается хранить в кассах Учреждения в дни выплаты заработной платы. В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

В случае превышения лимита остатка кассы уполномоченный представитель Учреждения сдает наличные деньги в банк или организацию, входящую в систему ЦБ РФ, осуществляющую перевозку наличных денег и инкассацию, для зачисления их на банковский счет.

8.2.3. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным главным врачом Учреждения из числа своих работников (далее – бухгалтер),

с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Кассовые операции в Учреждении могут вестись с применением автоматических устройств, функционирующих в автоматическом режиме без участия работника юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - автоматическое устройство) и оформляются с помощью программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 8.2.

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (форма по ОКУД 0310001), расходными кассовыми ордерами (форма по ОКУД 0310002) (далее - кассовые документы).

Кассовые документы могут оформляться главным бухгалтером, бухгалтером и иным уполномоченным лицом, определённым в распорядительном документе.

Приходные кассовые ордера подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, либо уполномоченными на то лицами.

Расходные кассовые ордера подписываются главным врачом, главным бухгалтером, бухгалтером-кассиром, либо уполномоченными на то лицами.

При смене бухгалтера или его временном отсутствии (на время отпуска, больничного листа) проводится инвентаризация кассы с оформлением инвентаризационной описи наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088).

Кассовые документы, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе всех подписей уполномоченных лиц.

Бухгалтер снабжается штампом «КАССА» и образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, при оформлении кассовых документов на бумажном носителе

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы.

Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абз. 36 ст. 1.1 Федерального закона от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ « О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

Бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим действующему законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств. О таких фактах докладывается главному бухгалтеру либо должностным лицам, его замещающим для принятия соответствующего решения.

Кассовые документы хранятся в бухгалтерии в течении 5 лет с окончания года, в котором они оформлены.

Сроки хранения документации, связанной с применением ККТ (фискальные документы) – не менее 5 лет с даты окончания использования кассовой техники (п.2 ст.5 Федерального закона от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»).

8.2.4. Кассовой дисциплиной предусмотрено ограничение расчетов наличными деньгами между организациями и индивидуальными предпринимателями в пределах 100 000 рублей по одной сделке (в рамках одного договора). Данное требование не касается расчетов с гражданами (физическими лицами).

Прием наличных денег в кассу Учреждения проводится по приходным кассовым ордерам. Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

При приеме наличных денег бухгалтер-кассир должен осуществлять контроль их платежеспособности в соответствии с Указанием Банка России от 26 декабря 2006 года N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (далее - Указание Банка России N 1778-У). Платежеспособные банкноты и монета Банка России, указанные в п. 1 Указания Банка России N 1778-У, обязательны к приему юридическим лицом, платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом).

При получении приходного кассового ордера бухгалтер проверяет наличие подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица), проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Наличные деньги принимаются бухгалтером таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями бухгалтера-кассира.

После приема наличных денег бухгалтер сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, бухгалтер-кассир подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордеру и проставляет на ней оттиск штампа «КАССА», подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, бухгалтер-кассир предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довнести недостающую сумму наличных денег, бухгалтер возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер бухгалтер перечеркивает и передает (направляет) главному бухгалтеру (уполномоченному лицу) для переоформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

Учреждение имеет право расходовать наличные денежные средства на следующие цели:

- на выплату заработной платы и иные выплаты работникам социального характера;
- на командировочные расходы;
- на оплату товаров, работ, услуг;
- иные расходы, связанные с хозяйственной деятельностью предприятия.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям (форма по ОКУД 0504401), платежным ведомостям (форма по ОКУД 05004403).

Перед выдачей наличных денег бухгалтер, получив расходный кассовый ордер, платежную ведомость, проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера (уполномоченного лица) Учреждения и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру бухгалтер проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере.

Бухгалтер должен удостовериться в том, что выдача наличных денег осуществляется лицу, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

Бухгалтер выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность:

паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт (для граждан РФ);

удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих РФ);

вид на жительство в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ);

национальный гражданский паспорт (для иностранных граждан, временно находящихся в РФ).

Выдача наличных денег осуществляется бухгалтером-кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности бухгалтер проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер-кассир делает запись «по доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, делаются ее копии и прилагаются к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

Оригинал доверенности (при наличии) хранится у бухгалтера и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру бухгалтер подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер.

Бухгалтер пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Выдача кассиром банкнот Банка России, имеющих одно и более из повреждений, указанных в абз. 6 – 15 п. 2.9 Положения Банка России N 630-П, не допускается. Банкноты Банка России, имеющие одно и более из указанных повреждений, сдаются в банк или в организацию, входящую в систему Банка России:

загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 процентов и более;

постороннюю надпись (посторонние надписи), состоящую из двух и более знаков (символов);

посторонний рисунок (посторонние рисунки), оттиск (оттиски) штампа;

контрастное пятно (контрастные пятна) диаметром 5 мм и более;

разрыв (разрывы) края банкноты длиной 7 мм и более;

сквозное отверстие (отверстия), прокол (проколы) диаметром 4 мм и более;

нарушение целостности банкноты, заклеенное клеящей лентой;

утраченный угол (углы) площадью 32 мм2 и более;

утраченный край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более;

частично утраченный красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением бухгалтера (уполномоченного лица) полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Бухгалтер не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру бухгалтер подписывает его.

Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения, расходный кассовый ордер оформляется согласно распорядительному документу или письменному заявлению подотчетного лица, составленному по установленной форме, закреплённой в порядке расчетов с подотчетными лицами.

Заявление должно содержать подпись генерального директора Учреждения, подпись подотчетного лица, подпись руководителя подразделения и отметку сотрудника бухгалтерского отдела об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Предназначенная для выплат заработной платы и других выплат сумма наличных денег устанавливается в платежной ведомости. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется Положением об оплате труда и указывается в платежной ведомости. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с расчетного счета на указанные выплаты).

Выдача наличных денег работнику проводится в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с проставлением работником подписи в платежной ведомости.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, бухгалтер в платежной ведомости проставляет оттиск штампа или делает надпись «депонировано» напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости (платежной

ведомости) и передает в отдел труда и заработной платы для оформления реестра депонированных сумм.

На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер, номер и дату которого бухгалтер проставляет на последней странице платежной ведомости.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование учреждения, дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер платежной ведомости, фамилию, имя, отчество работника, не получившего наличные деньги, табельный номер работника, сумму невыплаченных наличных денег, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи бухгалтера. Реестр депонированных сумм может содержать дополнительные реквизиты.

Далее реестр депонированных сумм и платежная ведомость передается бухгалтеру.

Реестр депонированных сумм подписывает бухгалтер-кассир и с платежной ведомостью передает для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными платежной ведомости и подписания главному бухгалтеру (уполномоченному лицу).

8.2.5. Для обеспечения сохранности наличных денег при ведении кассовых операций:

с лицом, ответственным за проведение кассовых операций, заключается договор полной материальной ответственности;

местом проведения кассовых операций определено специально-оборудованное помещение центральной кассы в административном здании на первом этаже, а также фактическое место установки контрольно – кассовой техники (далее –ККТ) в подразделениях Учреждения;

при смене бухгалтера, отпуске, болезни, передача ответственности за проведение кассовых операций и сохранность наличных денежных средств осуществляется на основании распоряжения, с обязательным проведением инвентаризации кассы лицу, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Все наличные денежные средства, денежные документы и ценные бумаги хранятся в несгораемых сейфах, ключи от которых хранятся у бухгалтера. Бухгалтеру запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам или изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакетах хранятся в сейфе у заместителя главного бухгалтера Учреждения.

При работе с денежной наличностью бухгалтер должен осуществлять проверку получаемых денег на предмет выявления фальшивых купюр при помощи программно-технических средств (детектор купюр), в которых предусмотрена функция распознавания на всей площади банкноты не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, указанных в абз. 14 -19 п.1.1 Положения Банка России от 29 января 2018 года N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (далее - Положение Банка России N 630-П).

При обнаружении фальшивых купюр, необходимо сообщить главному бухгалтеру (уполномоченному лицу), отложить данную купюру до приезда полиции.

Бухгалтер в конце рабочего дня проверяет соответствие фактической суммы остатка наличных денежных средств в кассе с остатком в отчете кассира за текущий день.

Хранение в кассе наличных денежных средств и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

При транспортировке денежных средств в учреждение банка собственными силами бухгалтеру предоставляется транспортное средство и сотрудник охраны.

Плановая инвентаризация кассы проводится на 31 декабря каждого года.

Внеплановая инвентаризация кассы проводиться, в любое время по решению главного врача Учреждения.

Сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе являются конфиденциальными и разглашению не подлежат.

8.2.6. Контрольно-кассовая техника, включенная в реестр контрольно-кассовой техники, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке всеми организациями при осуществлении ими расчетов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»:

при приеме (получении) оплаты, в том числе в виде предоплаты (аванса) за товары (работы, услуги);

выплате денег за товары (работы, услуги) (в связи с возвратом покупателю (клиенту) денежных средств за товары (работы, услуги);

зачет и возврат предварительной оплаты и (или) авансов.

ККТ применяется при осуществлении расчетов с физическими лицами независимо от формы оплаты и способов расчета.

Перед началом осуществления расчетов с применением ККТ формируются отчет об открытии смены, а по окончании осуществления расчетов – отчет о закрытии смены. При этом кассовый чек не может быть сформирован позднее чем через 24 часа с момента формирования отчета об открытии смены.

При осуществлении расчета наличными денежными средствами и бухгалтер-кассир, администратор или уполномоченные лица обязаны выдать кассовый чек на бумажном носителе.

При расчетах с покупателем (клиентом) с использованием пластиковой карты через платежный терминал в центральной кассе, либо у администратора, бухгалтер-кассир, либо администратор передает покупателю (клиенту) после подтверждения оплаты чек платежного терминала (слип) и кассовый чек ККТ.

Расчеты с покупателем (клиентом) могут осуществляться с применением автоматического устройства для расчетов и через систему интернет-банкинг (система дистанционного банковского обслуживания).

Автоматическое устройство для расчетов – это устройство для приема от покупателя (клиента) наличных денежных средств, функционирующее в автоматическом режиме без участия бухгалтера-кассира (ст. 1.1 Закона о применении ККТ) (далее – Платежный терминал).

При расчетах с покупателем (клиентом) через систему интернет-банкинг бухгалтер-кассир на основании реестра поступивших оплат от физических лиц, полученных от бухгалтера, осуществляющего учет поступлений по пластиковым картам на расчетные счета Учреждения направляет электронный кассовый чек одним из способов, указанным покупателем (клиентом) (электронная почта, телефон).

Электронный чек на оплату коммунальных услуг направляется по письменному запросу покупателя (клиента).

В случаях неприменения контрольно-кассовой техники (то есть в случаях, когда при осуществлении расчета контрольно-кассовая техника фактически не была применена, или использована контрольно-кассовая техника, не зарегистрированная в налоговых органах, или контрольно-кассовая техника применена не на полную сумму расчета и т.д.) и нарушения порядка применения контрольно-кассовой техники (применение контрольно-кассовой техники с ошибкой) формируется кассовый чек коррекции.

Прежде чем сформировать чек коррекции, бухгалтер-кассир составляет оправдательный документ (акт или служебную записку), в котором указывает дату, время и причину, по которой расчет был осуществлен без применения ККТ. Далее формирует чек коррекции, в котором указывается сумма, на которую не был выдан чек, а также в качестве основания для коррекции — дата, номер и наименование оправдательного документа.

Возврат денежных средств Учреждения оформляется на основании личного заявления покупателя (клиента) и оригинала чека (чек по которому был произведен первичный расчет). Возвратом денежных средств по заявлению считается фактическая выдача наличных денежных средств, либо фактическое перечисление денежных средств на пластиковую карту покупателя (клиента).

Заявление на возврат составляется покупателем (клиентом) на имя главного врача Учреждения в произвольной форме, с указанием суммы возврата (цифрами и прописью), причины возврата, содержит паспортные данные и личную подпись покупателя (клиента) с приложением копии паспорта.

В случае возврата на пластиковую карту в заявлении указываются реквизиты карты, на которую необходимо осуществить возврат с приложением копии пластиковой карты, электронный адрес, либо мобильный телефон для отправки электронного чека на возврат.

Заявление о возврате принимается к учету только при наличии разрешительной подписи главного врача Учреждения, а также подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица).

Заявление о возврате и оригинал чека подшиваются бухгалтером к кассовым документам за текущий день.

Возврат денежных средств производится непосредственно покупателю (клиенту), который осуществлял оплату.

Возврат наличными денежными средствами возможен в том случае, если оплата была осуществлена наличными средствами. Операции по возврату денежных средств осуществляются в центральной кассе Учреждения. При согласовании с главным врачом Учреждения в исключительных случаях возврат наличными денежными средствами может быть осуществлен из кассы обособленного подразделения. На возврат наличных денежных средств покупателю (клиенту) оформляется расходный-кассовый ордер, при предъявлении документа удостоверяющего личность покупателя (клиента). Также оформляется чек ККТ с признаком расчета «возврат прихода» и формой расчета «наличными».

Если оплата услуг покупателем (клиентом) осуществлялась с помощью пластиковой карты, то возврат денежных средств производится в течении 3 банковских дней, путем перечисления с расчетного счета Учреждения по реквизитам указанным в Заявлении. Формируется электронный кассовый чек с признаком расчета «возврат прихода» и формой расчета «электронно». В случае возврата денежных средств в день покупки, бухгалтер производит отмену транзакции (отмена операции оплаты).

8.3. В составе денежных документов учитываются:

1. почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
2. оплаченные путевки;
3. оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

8.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9. Долговые обязательства

9.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 248 Инструкции № 157н)

9.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 248 Инструкции № 157н)

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 109 Инструкции № 174н)

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

10.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.7. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

10.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

10.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

10.11. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

10.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

10.13. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

10.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда, по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

10.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

10.16. Аналитический учет депонированных сумм организуется в книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) по каждому депоненту на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Учет операций по счету 0 304 02 000 ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)

(Основание: п. 271 Инструкции № 157н).

10.17. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

11. Расчеты по принятым обязательствам

11.1. Счет 0 302 00 предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

(Основание: п. 254 Инструкции № 157н)

11.2. Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

0 302 10 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

0 302 20 000 «Расчеты по работам, услугам»;

0 302 30 000 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

0 302 40 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям»;

0 302 50 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»;

0 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению»;

0 302 70 000 «Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям»;

0 302 80 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям»;

0 302 90 000 «Расчеты по прочим расходам».

(Основание: п. 256 Инструкции № 157н, п. 126 Инструкции 174н)

11.3. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам принимаются:

1. в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства);
2. в Журнале операций по расчетам с поставщиками за поставленные материальные ценности;
3. в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
4. в Журнале по прочим операциям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

11.4. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация обязательств и расчетов, в ходе которой проверяется достоверность

задолженности на счетах учета 0 206 00 000 и 0 302 00 000, устанавливаются причины их образования, выявляется просроченная задолженность, и задолженность не востребованная кредиторами.

Если задолженность не погашена в срок, установленный договором (контрактом), исполнительным документом или по иному правовому основанию, она считается просроченной.

11.5. На основании проведенной инвентаризации составляются акты сверки и направляются контрагентам. Задолженность считается подтвержденной, если с ней согласен контрагент путем подписания акта сверки.

11.6. Не подтвержденная контрагентом дебиторская задолженность списывается с баланса на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» для наблюдения в течение срока исковой давности.

11.7. Не подтвержденная контрагентом кредиторская задолженность списывается с баланса на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредитором» для наблюдения в течение срок исковой давности.

12. Выплаты персоналу

12.1. Выплаты персоналу - расходы Учреждения на оплату труда персонала, денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата), командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами), а также расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

12.2. Выплаты персоналу включают выплаты, предоставляемые как персоналу, так и членам их семей и (или) лицам, находящимся на их иждивении, которые могут осуществляться в виде денежных выплат и (или) предоставления товаров или услуг либо непосредственно работникам, либо их супругам, детям или другим лицам, находящимся на их иждивении.

12.3. Основными группами выплат персоналу являются:

а) текущие выплаты персоналу;

б) отложенные выплаты персоналу.

Текущие выплаты персоналу - выплаты персоналу, обусловленные обязательствами Учреждения по их осуществлению в срок и в размере, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

Отложенные выплаты персоналу - выплаты персоналу, обусловленные обязанностью Учреждения по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения.

(Основание: п. 5-6 *СГС «Выплаты персоналу»)*

12.4. Объектом учета текущих выплат персоналу являются отдельные денежные обязательства, в том числе выходные пособия, кроме выходных пособий, связанных с реструктуризацией деятельности.

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по

факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия), должностные обязанности, обязанности в сфере национальной обороны, правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности государства.

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

12.5. Объектом учета отложенных выплат персоналу являются отдельные виды обязанностей по осуществлению выплат персоналу, в том числе выплат персоналу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) актами органа местного самоуправления о государственном пенсионном обеспечении за исключением пенсионных выплат из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, а также выплат, предусмотренных локальными нормативными актами, в связи с достижением работником установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста и (или) стажа работы.

Выплаты персоналу в виде выходных пособий не относятся к отложенным выплатам персоналу.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности, обязанности в сфере национальной обороны, правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности государства.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются:

в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты - в сумме показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности и предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период.

12.6. Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета текущих выплат персоналу осуществляется по мере их исполнения (прекращения обязательства).

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

(Основание: п. 7-10, 13-14 *СГС «Выплаты персоналу»)*

13. Финансовый результат

13.1. Субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на осуществление капитальных вложений и субсидии на иные цели, являются доходами от безвозмездных

поступлений от бюджетов, и признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.

(Основание: СГС «Доходы»)

13.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

13.3. Доходы от платных услуг относятся к доходам от реализации и признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, которая равна величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: п. п. 48, 53 СГС «Доходы»)

13.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»)

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

(Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»)

13.6. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

(Основание: п. п. 48, 53 СГС «Доходы»)

13.7. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

5. страхование имущества, гражданской ответственности;
6. приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев;
7. выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

13.8. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) и на приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами

интеллектуальной деятельности относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

13.9. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

13.10. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

13.11. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

13.12. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

1. извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
2. приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
3. контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
4. договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
5. протокола конкурсной комиссии;
6. бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

1. распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
2. договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
3. при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
4. исполнительного листа, судебного приказа;
5. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
6. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

8. расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
9. расчетной ведомости (ф. 0504402);
10. записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
11. бухгалтерской справки (ф. 0504833);
12. акта выполненных работ;
13. акта об оказании услуг;
14. акта приема-передачи;
15. договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
16. отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
17. справки-расчета;
18. счета;
19. счета-фактуры;
20. товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
21. универсального передаточного документа;
22. чека;
23. квитанции;
24. исполнительного листа, судебного приказа;
25. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
26. решения налогового органа о взыскании задолженности;
27. согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
28. заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
29. заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;
30. контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

14.4. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется учреждениями в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и (или) контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции № 174н)

15. Обесценение активов

15.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

15.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

15.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

15.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

15.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

15.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

15.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

15.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа главного врача. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

15.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

15.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа главного врача.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

16. Забалансовый учет

16.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

16.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

1. имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
2. имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
3. права ограниченного пользования чужими земельными участками;

- музейные предметы и музейные коллекции;

1. объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

16.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

2. материальные ценности, полученные на ответственное хранение;
3. материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба;
4. имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);
5. прочие материальные ценности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

16.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

1. трудовые книжки;
2. вкладыши в трудовые книжки;
3. иные бланки строгой отчетности;
4. сим-карты;
5. бланки путевок;
6. топливные карты;
7. иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

16.4.1. Для обеспечения контроля сохранности, целевого использования и движения сим-карты Учреждения учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 шт. – 1 руб., с присвоением номера - абонентский номер телефона.

Выдача сотрудникам сим-карт оформляется на основании служебной записки лица, ответственного на хранение сим-карт, с визой-согласованием главного врача Учреждения, с последующим отражением на счет 27.02 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

(*Основание: п. 19 федерального стандарта «Концептуальные основы», п. 6 Инструкции*
№ 157н)

16.4.2. В целях учета движения топливных карт между ответственными лицами Учреждения, на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» Учреждением ведется учет топливных карт (по условной цене в один рубль), в случаях, когда условиями договора предусмотрено, что транспортная карта является собственностью компании, которая ее выпустила.

16.5. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, 1 (один) рубль, а в случаях, приобретения или печати типографским способом по стоимости приобретения бланков.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

16.6. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

1. задолженность по доходам;
2. задолженность по авансам;
3. задолженность подотчетных лиц;
4. задолженность по недостачам;
5. задолженность по крупным сделкам;
6. задолженность по сделкам с зависимостью.

Сомнительная задолженность подлежит списанию с балансовых счетов Учреждения и отражению на забалансовом счете 04 на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по прошествии 3 (трех) лет с даты ее образования, с указанием периода нахождения задолженности на данном счету.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется по истечении периода, назначенного комиссией по поступлению и выбытию активов, при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

16.7. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

16.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

1. двигатели, турбокомпрессоры;
2. аккумуляторы;
3. шины, диски;
4. карбюраторы;
5. коробки передач;
6. фары;
7. прочие запасные части.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

16.9. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

8. независимые (банковские) гарантии;
9. поручительства;
10. иные обеспечения.

Принятие к забалансовому учету банковских гарантий и поручительств осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства..

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, по КФО 3 – средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

16.10. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

16.11. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу главного врача Учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Если в течении срока исковой давности кредитор предъявляет требование об уплате долга, то числящаяся на счете задолженность подлежит восстановлению на балансе.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Списание невостребованной задолженности с забалансового учета осуществляется по приказу главного врача Учреждения, изданному на основании служебной записки, по истечении 3 (трех) лет.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

16.12. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются на основании первичного документа по балансовой стоимости объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании Накладной на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожении), иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании.

(Основание: п.51, 373- 374 *Инструкции № 157н,* п. 9 *СГС «Учетная политика»)*

Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания *№ 61н)*

16.13. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

16.14. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Приложение № 2
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 29.12.2023 №228

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Заявка на получение материальных запасов
2. Техническое заключение
3. Акт на установку
4. Отчет о движении расходных материалов
5. Акт о вводе в эксплуатацию
6. Карточка учета автомобильных шин.
7. Акт о порче имущества санатория.
8. Акт на списание стройматериалов

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,

утвержденной приказом от 29.12.2023 № 228

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий главного врача, на основании распоряжения Министерства здравоохранения РФ, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным приказом главного врача.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

ФГБУ ДС «Васильевское» Министерства здравоохранения РФ

АКТ

приема-передачи документов и дел

____(место подписания акта)____ «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____(должность, Ф.И.О.)_____ - сдающий документы и дела,

_____(должность, Ф.И.О.)_____ - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной __(вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)__ __(должность руководителя)__ от _____ № _____

_____(должность, Ф.И.О.)_____ - председатель комиссии,

_____(должность, Ф.И.О.)_____ - член комиссии,

_____(должность, Ф.И.О.)_____ - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____(должность, Ф.И.О.)_____

составили настоящий акт о том, что

__(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)__

__(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)__

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
…		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
…		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____

.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____

.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____

.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____

.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

___(должность)____ ____(подпись)_____ __(фамилия, инициалы)__

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

__(должность председателя комиссии)__ ____*(подпись)*_____ __(фамилия, инициалы)__

«____» _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 4
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 29.12.2023 №228

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, уполномоченные приказом руководителя.

3. С работниками, трудовые обязанности которых связаны с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к
Порядку приемки, хранения, выдачи и
Списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБУ ДС «Васильевское»
_____/ _____
(Ф.И.О.)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

«___» _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:
Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная приказом руководителя учреждения от «__» _____ 20__ г.
№ ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от «___» _____ 20__ г. № _____
и накладной от «___» _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:
1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:
Председатель _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)
№ ____ «__» _____ 20__ г.

_____/_____ /_____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 5
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 29.12.2023 №228

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

1. резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
2. резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
3. резерв по сомнительной задолженности.

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

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

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

1.5. Суммы резервов, созданных под обязательства, предполагаемый срок исполнения которых превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, определяются с учетом дисконтирования их величины. Ставка дисконтирования соответствует ключевой ставке Банка России, действующей на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

1.6. Суммы переоценки дисконтированных резервов, связанной с приближением срока исполнения обязательств или с изменением ставки дисконтирования, признаются процентными расходами и относятся на финансовый результат текущего периода.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = К х СДЗ,

где К – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по сомнительной задолженности

3.1. Резерв создается в отношении дебиторской задолженности, которая признана сомнительной.

3.2. Задолженность признается сомнительной, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена, такая задолженность не соответствует критериям признания актива и не может учитываться на балансовых счетах в составе финансовых активов.

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

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

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

3.6. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

3.7. Сомнительная дебиторская задолженность учитывается (в пределах сформированного резерва) на забалансовом счете 04 в течение срока, в пределах которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного

положения должников), либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству РФ способом.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель __(должность) ___(подпись) (____(расшифровка)____
)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 6
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 29.12.2023 №228

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены комиссии, назначенной руководителем. Ее состав приводится в распорядительном документе о вручении подарков (сувенирной продукции) или о проведении протокольного (торжественного) мероприятия.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".