

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России)**

П Р И К А З

30 декабря 2020г.

№312

г. Ессентуки

Об утверждении учетной политики Федерального государственного бюджетного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научно-клинический центр Федерального медико-биологического агентства»

В соответствии с пунктами 1 и 3 части 6 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 30 декабря 2017 г. №274 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику Федерального государственного бюджетного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научно-клинический центр Федерального медико-биологического агентства»
 - для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1;
 - для целей налогового учета согласно Приложению № 2.
2. Ввести в действие прилагаемую учетную политику ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России с 1 января 2021 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера ФГБУ СКФНКЦ ФМБА России Т.М.Жолнерович.

Генеральный директор



Г.Н. Тер-Акопов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу ФГБУ СКФНКЦ
ФМБА России
от 30.12.2020 № 312

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского учета

**Федерального государственного бюджетного
учреждения «Северо-Кавказский
федеральный научно-клинический центр
Федерального медико-биологического
агентства»**

Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научно-клинический центр Федерального медико-биологического агентства» (далее – Учреждение).

Учетная политика разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);
- Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У);

• Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации:

• от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

• от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

• от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

• от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

• от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

• от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

• от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

• от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

• от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

• от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

• от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

• от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

- от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

- от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- от 15.11.2019 №182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- от 15.11.2019 №183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- от 15.11.2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- от 30.06.2020 №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

В составе учетной политики Учреждения утверждаются:

- Рабочий план счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение № 1);

- Унифицированные формы первичных учетных документов (Приложение № 2);

- Перечень регистров бухгалтерского учета (Приложение № 3);

- Номера журналов операций (Приложение № 4);

- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (Приложение № 5);

- Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение № 6);

- Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО) (Приложение № 7);

- Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (Приложение № 8);

- Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 9);
- Порядок принятия обязательств (Приложение № 10);
- Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 11);
- Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (Приложение № 12);
- Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств (Приложение № 13);
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 14);
- Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 15);
- Положение о служебных командировках (Приложение № 16);
- Акт приема - передачи документов и дел при смене руководителя или главного бухгалтера (Приложение № 17).

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляет структурное подразделение – Бухгалтерия (далее – Бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Учетной политикой, должностными инструкциями.

Все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется Руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности (в случае отсутствия – заместитель главного бухгалтера).

Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств, сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

2. Бухгалтерский учет в филиалах Учреждения, ведут бухгалтерии этих филиалов.

3. В Учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами Учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

4. Учреждение размещает на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», копию учетной политики с приложениями.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

5. Основные положения учетной политики применяются одновременно с иными документами учетной политики, оформленными приказами Учреждения, и положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

6. Согласно п. 5 ст. 8 Закона № 402 ФЗ, п. 11 СГС «Учетная политика» учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или Руководителя, смена или расширение видов деятельности и т.п.).

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: п. 17,20,32 СГС «Учетная политика».

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется с применением программ учета:

- учет заработной платы - программный продукт «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;
 - бюджетный учет - «1С: Предприятие 8» конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»;
 - «1С: Больничная аптека 8»;
 - настройки «Диетпитание»;
 - установлены и применяются модули «Отчеты ФМБА России»;
 - подготовка и сдача отчетности в контролирующие органы (Федеральная налоговая служба, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральная служба государственной статистики) - «Контур-Экстерн».
- Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

2. С использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной подписи Учреждение ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;

- система электронного документооборота с налоговыми органами, органами управления государственными внебюджетными фондами; система электронного документооборота с органами государственной статистики;

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

- размещение информации о платежах в бюджет на официальном сайте ГИС ГМП»;

- размещение в информационной системе ФМБА России, Электронном бюджете необходимую информацию, отчетность.

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

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

- на сервере ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;

- на сервере по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится сохранение копии базы данных;

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

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

5. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», с указанием сведений о сертификате электронной подписи кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Рабочий План счетов

1. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета Учреждения, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, (Приложение № 1).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 - средства во временном распоряжении;

- 4 - субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

2. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией № 157н.

Аналитический учет материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется отдельно. Для отдельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится субсчет путем добавления к номеру счета номера источника финансирования.

Указанные коды формируются в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса РФ (далее - БК РФ) и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, ПФХД.

4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

Движение первичных документов для отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 8).

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации (Приложение № 2).

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

Для обеспечения своевременного ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, первичные учетные документы должны представляться в бухгалтерию в соответствии с утвержденным Положением о государственных контрактах и договорах и инструкцией ответственного исполнителя по договорам.

Ответственность за несвоевременное, ненадлежащее оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших эти документы.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются:

- формы первичных документов и формы внутренней отчетности, самостоятельно разработанные и оформленные в соответствии со ст. 9 Закона № 402-ФЗ;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми регистрами.

Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в структурное подразделение – бухгалтерия, необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

Во исполнение требований ст. 9 Закона № 402-ФЗ перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом № 402-ФЗ, регламентируется приказами Учреждения и доверенностями на право подписи.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в (Приложении № 3). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

302.11 «Расчеты по заработной плате»;

302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

302.96 «Расчеты по иным расходам»;

303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

В деятельности Учреждения используются бланки строгой отчетности (Приложение №7).

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

5. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

В соответствии с п. 13 Инструкции № 157н бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

Основной задачей бухгалтерского учета является формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

Задачи бухгалтерского учета решаются различными способами, совокупность которых составляет метод бухгалтерского учета, который включает в себя следующие основные элементы:

- документирование – письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета;

- оценка – способ выражения денежных средств и их источников в денежном измерении;
- двойная запись – взаимосвязанное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, когда каждая операция одновременно записывается по дебету одного счета и кредиту другого счета на одинаковую сумму;
- инвентаризация – проверка наличия числящегося на балансе Учреждения имущества, проводимая путем подсчета, описания, взвешивания, взаимной сверки, оценки выявленных средств, и сравнении полученных данных с данными бухгалтерского учета;
- калькулирование – исчисление себестоимости единицы продукции, работ, услуг в денежном выражении, то есть расчет себестоимости;
- бухгалтерский баланс – является источником информации и представляет собой способ экономической группировки имущества Учреждения по составу, размещению и источникам формирования, выраженный в денежной оценке и составленный на определенную дату;
- бухгалтерская отчетность – совокупность показателей учета, отраженных в форме определенных таблиц и характеризующих движение имущества, обязательств и финансовое положение Учреждения за отчетный период.

Учреждение составляет план финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) доходов и расходов по всем источникам финансовых средств.

Учет исполнения плана доходов и расходов (ПФХД) осуществляется в соответствии с «Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», утвержденными приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», а также иными нормативными документами.

Учет исполнения плана доходов и расходов (ПФХД) ведется отдельно по источникам финансовых средств.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 157н.

В бухгалтерии созданы следующие разделы (участки) учета:

- учет нефинансовых активов: основные средства и нематериальные активы;
- учет нефинансовых активов: материальные запасы;
- учет расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
- учет денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
- учет денежных средств в кассе Учреждения;

- учет расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками;
- учет доходов и расходов;
- учет средств по обязательному медицинскому страхованию.

Работники перечисленных разделов (участков) учета в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Инструкции № 157н, Учетной политики, действующего законодательства РФ, и других нормативно правовых актов;
- контроль за правильным расходованием средства в соответствии с их целевым назначением по утвержденным ПФХД;
- контроль поступления и выплат денежных средств по бюджетным средствам, по средствам внебюджетной деятельности и средств ОМС;
- контроль сохранности денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, ПФХД и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии Учреждения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим отделом, отделом кадров, отделом материально-технического обеспечения, отделом маркетинга, отделом реализации платных медицинских услуг, юридическим отделом, контрактной службой, информационно-технологическим отделом и другими отделами. Специалисты указанных подразделений несут

ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерию информации финансового планирования, приказов по движению персонала Учреждения и другую информацию.

Требования главного бухгалтера Учреждения и специалистов бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию первичных учетных и иных необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

В рамках своей основной деятельности Учреждение финансируется следующими источниками:

- Федеральный бюджет – субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- Федеральный бюджет – субсидии на иные цели;
- Федеральный бюджет – средства обязательного медицинского страхования (далее – ОМС);
- Доходы, полученные в результате внебюджетной деятельности, грант, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Реализацию санаторно-курортных услуг осуществляет отдел маркетинга. Учреждение заключает контракты с фондами социального страхования, органами исполнительной власти (Министерство труда и Министерство здравоохранения РФ), профсоюзными организациями и предприятиями по договорам сотрудничества, с туристическими организациями, физическими и юридическими лицами, путем заключения с ними агентских договоров.

Стоимость санаторно-курортной услуги рассчитывается без НДС.

Сроки заезда, подлежат изменению только с разрешения Руководителя Учреждения.

Платные медицинские услуги предоставляются в соответствии с утвержденным прейскурантом, на оказание платных услуг в виде профилактической, консультативной, лечебно-диагностической и реабилитационной помощи.

Оказание бесплатной медицинской помощи населению в сфере обязательного медицинского страхования производится на основании заключенного тарифного соглашения. Тарифным соглашением устанавливаются тарифы на оплату медицинской помощи, оказываемой за счет средств ОМС.

6. Бухгалтерская отчетность

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность предоставляется в соответствии с Инструкцией № 33н.

Бухгалтерская отчетность предоставляется в установленные сроки Учредителю, в налоговые органы, органы статистики.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках.

Сроки представления бухгалтерской отчетности Учредителю, устанавливаются приказом Учредителя.

Состав месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности утверждается Учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги, а также других регистров бухгалтерского учета.

Перед составлением отчетности необходимо произвести сверку оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Отчетность составляется на следующие даты:

- месячная – на первое число месяца, следующего за отчетным;
- квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.

7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении, в рублях и копейках.

Оценка имущества:

- приобретенного за оплату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку;
- полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества;
- произведенного в самом Учреждении – по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества).

Для учета бланков строгой отчетности применяется забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных лиц за их хранение. Стоимость одного бланка строгой отчетности один рубль (п. 307 Инструкции № 157н).

Учет находящихся в эксплуатации основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) ведется на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации». Указанные средства принимаются к учету за балансом (п. 373 Инструкции № 157н): по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

8. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, рабочая комиссия в соответствии с утвержденным Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств Учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Учреждения (Приложение № 14).

Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Также, инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась с 1 октября по 31 декабря отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов нефинансовых активов комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087) в графах 8 и 9. Статус объекта – информация о его состоянии и степени использования в деятельности Учреждения. Целевая функция – способ использования объекта. Способ указания статуса объекта учета и целевой функции в графах 8, 9 только по наименованию (п.п. 36,80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

9. Учет основных средств

В соответствии с п. 38 Инструкции № 157н к основным средствам относятся:

- материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, либо для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, объекты учета не операционной (финансовой) аренды п. 13. СГС «Аренда»;

- материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, независимо от срока их полезного использования;

- материальные объекты имущества (стенды информационные, доски объявлений и т.п.), независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев;

- материальные объекты имущества (жалюзи вертикальные, жалюзи горизонтальные, комплекты штор и занавесей и т.п.), независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т. е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость.

Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором контрагенту;

- суммы, уплачиваемые контрагенту за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки.

Изменение первоначальной стоимости объекта основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Срок полезного использования устанавливается на объекты основных средств в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008) утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии заместителя руководителя Учреждения и работника бухгалтерии путем штрих кодирования, нанесения несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Когда объект является сложным, т. е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

компьютерное и видео оборудование, системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатура, колонки, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках.

В тех случаях, когда объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитываемых, как самостоятельные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

Не обозначаются инвентарные номера на объектах стоимостью более 10 000 руб. в случае невозможности их нанесения в соответствии с требованиями правил эксплуатации.

Не обозначаются инвентарные номера на мягком инвентаре: занавеси, шторы, портьеры, ламбрекен.

Не присваиваются инвентарные номера на системы входящие в состав здания:

- системы отопления, включая котельную установку для отопления (если она 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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном Учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

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 учета без нанесения на объект основного средства.

Структура инвентарного номера основных средств:

- 1-3 цифры – код синтетического счета;

- 4-5 цифры – код аналитического счета;

- 6-10 цифры – порядковый номер.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках:

- инвентарная карточка учета основных средств;

- инвентарная карточка группового учета основных средств.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т. е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения (СВ) как отдельный инвентарный объект не учитываются. Элементы ЛВС, ОПС, СВ, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета – недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения, имущество – предметы лизинга (п. 37 Инструкции № 157н). Группировка основных средств осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (далее – ОКОФ) (п. 53 Инструкции № 157н).

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102);

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

Акт о списании транспортного средства (ф.0504105);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда;

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально

ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф.0504071).

Учет основных средств ведется по счетам бухгалтерского учета и материально ответственным лицам.

В Учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 9).

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные объекты имущества, полученные в письменной форме.

К ним относятся:

Данные от организаций-изготовителей;
Сведения об уровне цен, имеющиеся:
у органов государственной власти;
у торговых инспекций;
в средствах массовой информации;
специальной литературе.

Экспертное заключение (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаж и ликвидация) и заносит сведения об этом в инвентарную карточку учета основных средств.

Затраты по ремонту основных средств оцениваются в размере фактически произведенных расходов.

Списание объектов пришедших в негодность недвижимого имущества, автотранспортных средств и особо ценного имущества производится по согласованию с Федеральным медико-биологическим агентством России (далее – ФМБА России).

Списание объектов движимого имущества пришедших в негодность, за исключением особо ценного движимого имущества производится самостоятельно, без согласования с ФМБА России.

Передача и реализация объектов основных средств производится по согласованию с ФМБА России.

К особо ценному движимому имуществу, закрепленному, за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением вне зависимости от источника приобретения/получения относятся:

- Движимое имущество, стоимость которого превышает 200 тысяч рублей;
- Иное движимое имущество, без которого осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом, затруднено, стоимость которого равна или превышает 100 тысяч рублей.

Перевод нефинансовых активов с КФО 2 «Приносящая доход деятельность», а также закрытие обязательств, возникших в рамках приносящей доход деятельности на КФО 4 «Субсидии на выполнение гос. задания» не допускается.

Нефинансовые активы, приобретенные по КФО 5 «Субсидии на иные цели», принимаются к учету при выбытии из состава вложений с КФО 4 «Субсидии на выполнение гос. задания».

Списанные основные средства в течение трех рабочих дней от момента подписания акта о списании объектов НФА (ф. 0504104) утилизируются путем сдачи металлолома в специализированные организации на основании заключенных договоров.

В присутствии комиссии производится физическое уничтожение списанных основных средств, использование которых невозможно и экономически не целесообразно с оформлением акта об уничтожении произвольной формы.

10. Учет нематериальных активов

После получения документа, подтверждающего исключительные права на результат интеллектуальной деятельности (патент на изобретение, патент на полезную модель, свидетельства о регистрации программ для ЭВМ), учитывать его на счете 102 00 «Нематериальные активы».

Счет 102 00 «Нематериальные активы» предназначен для учета операций с нематериальными активами с учетом положений СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н.

Поступление нематериальных активов оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по ф.0504101.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается право, возникающее из одного патента, свидетельства Учреждения, исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определен при регистрации права (патент, свидетельство).

Нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По этим нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно СГС «Нематериальные активы».

Исключительное право на произведение действует в течение всей жизни автора.

Первоначальная стоимость нематериального актива определяется исходя из сумм всех фактических вложений в приобретение, изготовление объекта п. 23 Инструкции № 157н, включая:

расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских работ;

расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива;

иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

Последующие расходы, связанные с обслуживанием результатов интеллектуальной деятельности, возникшие после принятия объекта к учету, необходимо отражать в составе текущих расходов.

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

прекращения срока действия исключительного права Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) Учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);

прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале по прочим операциям № 8 (ф.0504071).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф.0504071).

11. Учет произведенных активов

Согласно п. 70 Инструкции № 157н к произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, которые не являются продуктами производства, вещное право закреплено в установленном порядке за Учреждением и которые используются в процессе своей деятельности (земля, недра и пр.).

Согласно п. 71 Инструкции № 157н земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующих счетах аналитического учета:

103 00 «Произведенные активы»;

10310 «Произведенные активы – недвижимое имущество учреждения»;

103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Согласно п. 17 СГС «Произведенные активы» оценка объектов произведенных активов определяется следующим способом:

- 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, по кадастровой стоимости указанных земельных участков;

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

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов произведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов произведенных активов осуществляется в случаях:

прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту присваивается инвентарный порядковый номер, который используется только в регистрах бухгалтерского учета и сохраняется за ним на весь период его учета.

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет произведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

12. Учет амортизации

Начисление амортизации объектов основных средств по бухгалтерскому учету осуществляется линейным способом в соответствии с п. 84-87 Инструкции № 157н. Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов, находящихся в Учреждении на праве оперативного управления, учитывается на счете 104.00 «Амортизация».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого имущества:

стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

- на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно не начисляется;

на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

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

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

Основание: п. 39 СГС «Основные средства».

13. Вложения в нефинансовые активы

На счете 106 «Вложения в нефинансовые активы» собираются фактические затраты – вложения в объекты нефинансовых активов, которые формируют стоимость объектов имущества. Учет вложений ведется на аналитических счетах счета 106. Аналитика счета зависит от вида имущества и группы, к которой они относятся.

Аналитический учет ведется в разрезе:

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

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

14. Права пользования активами

Счет 111 «Права пользования активами» предназначен для учета объектов операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии с правилами СГС «Аренда».

На этом счете также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с правилами СГС Нематериальные активы.

Аналитический учет ведется в разрезе договоров, мест нахождения имущества, ответственных лиц:

- по объектам, которые получили в пользование;
- идентификационным номерам: учетным, реестровым;
- правообладателям - арендодателям.

Учет операций по выбытию актива права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф. 0504071).

15. Обесценение нефинансовых активов

Счет 114.00 «Обесценение нефинансовых активов» предназначен для снижения стоимости активов в связи с их обесценением и отражением резерва под снижение стоимости материальных запасов. Учет счета 114.00 ведется по правилам СГС «Обесценение активов». Учет ведется на аналитических счетах счета 114.00. Аналитика счета зависит от вида имущества и группы, к которой они относятся.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- объектов нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов;
- идентификационных номеров: инвентарных, кадастровых – при наличии, реестровых, учетных.

Учет операций по обесценению активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф. 0504071).

16. Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные ценности, перечисленные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которых приведен в Приложении № 13.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) посуда, кастрюли, тазы, ведра, а также запасные части к оргтехнике (манипуляторы «мышь», клавиатура, компьютерные мониторы, системные блоки, штампы и т.п.);

- готовая продукция;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрасы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- строительные и другие специализированные инструменты (молоток, наждак, отвертка, ключ и т.п.), наборы тех же самых инструментов;

- спортивные принадлежности (волан для бадминтона, скакалка, ракетка для малого тенниса, ракетка для бадминтона, мяч теннисный, гири, гантели, эспандеры и т.п.), кроме наборов тех же самых принадлежностей;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- материальные ценности специального назначения (наглядный информационный материал, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев либо превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ);

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные, деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы);

- комнатные растения, цветочные горшки, цветы срезанные (счет учета 105.36, списание в момент выдачи в подразделения);

- полиграфическая и сувенирная продукция;

- мониторы, системные блоки, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

Мягким инвентарем следует считать все, что относится:

- к нательному белью – сорочки, пижамы, халаты и т.п.;

- предметы постельного белья – наволочки, пододеяльники, простыни, наматрасники, покрывала и т.п.;

- постельные принадлежности – матрасы, одеяла, подушки, спальные мешки и т.п.;
- одежда, спецодежда, форма, обмундирование, все виды и предметы одежды;
- обувь, в том числе специализированная обувь, спортивная, все типы обуви;
- вещевое имущество.

В соответствии с п. 101 Инструкции № 157н, для обеспечения формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, а также надлежащий контроль над их наличием и движением, единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Учет материальных запасов ведется по количеству, цене и сумме.

В соответствии с п. 119 Инструкции № 157н аналитический учет материальных запасов ведется по их количеству, в разрезе материально ответственных лиц, местонахождения объектов, мест хранения.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом НДС.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором контрагенту.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим Учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой номенклатуре запасов путем деления общей фактической стоимости на их количество, складывающихся, соответственно, из фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Выданные на основании служебной записки материально ответственного лица в эксплуатацию хозяйственные, канцелярские, строительные материальные запасы для текущих нужд, относятся на общехозяйственные расходы по счету 109.81, оформленные на основании требования-накладной (ф.0504204). Для обоснования на проведение текущего и косметического ремонта составляется дефектная ведомость.

Строительные материалы списываются по результатам выполненных работ, оформленных Актом приемки-сдачи работ с указанием объекта, объемов и качества работ в соответствии с дефектной ведомостью.

Фактически израсходованные материалы списываются на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по данным системы мониторинга ГЛОНАСС на общехозяйственные расходы по счету 109.81 ежемесячно. Нормы списания увеличиваются на поправочные коэффициенты (в форме процентов), установленные нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте (АМ-23-р), утв. Минтрансом РФ 14.03.2008 (другим ведомственным или вневедомственным нормативным актом) при работе в зимнее время года на 5%. Переход на зимнюю норму расхода ГСМ осуществляется 01 декабря, на летнюю 01 марта текущего года. Переход на летний и зимний период устанавливается приказом Учреждения.

Согласно п. 118 Инструкции № 157н на счете 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения» отражаются лекарственные препараты и медицинские изделия, в том числе перевязочные средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы тест-полосок и т.д.

В соответствии п. 119 Инструкции № 157н, п. 31 Инструкции № 174н, медикаменты учитываются в составе материальных запасов по счету 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения».

Аналитический учет ведется предметно – количественный по их группам (видам), наименованиям, сортам: медикаменты, перевязочные средства, спирты, расходные материалы, дезинфицирующие средства, стоматологические материалы, лабораторные реактивы, наборы. Аналитический учет ведется в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

Расходы по медикаментам и перевязочным средствам производятся по фактической стоимости на затраты непосредственно связанные с оказанием услуги по счету 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Методология бухгалтерского учета медикаментов и перевязочных средств:

1. Поступление медикаментов и перевязочных средств на аптечный склад:
 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф.0504071).
 - Книга регистрации накладных, поступивших в аптеку (ф.6-МЗ).
 - Приходные документы.
2. Выбытие медикаментов и перевязочных средств с аптечного склада:

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7(ф.0504071).

- Книга учета протаксированных накладных (требований) (ф.7-МЗ).

- Отчет аптеки о приходе и расходе аптечных товаров в денежном (суммовом) выражении (ф.11-МЗ):

строка приход от поставщика = строке итога ж/о № 4.

Учет расходов медикаментов и перевязочных средств ведется отдельно по источникам финансирования. Поступление и отпуск медикаментов, перевязочных средств, изделий медицинского назначения, стоматологических материалов и препаратов осуществляется через материально ответственное лицо (заведующую аптекой, главную медсестру) на основании требования-накладной (ф. 0504204) с учетом текущей потребности ежемесячно.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладная поставщика, Универсальный передаточный документ).

Приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 105 00 «Материальные запасы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам», 208 30 «Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов».

Безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 105 00 «Материальные запасы» и кредиту счета 40110190 «Безвозмездные не денежные поступления в сектор государственного управления».

Оприходование ветоши после списания мягкого инвентаря и остающейся в распоряжении Учреждения, отражается по дебету счета 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» и кредиту счета 40110 170 «Доходы от операций с активами».

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри Учреждения, передаче их в эксплуатацию, списания осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов на основании следующих первичных документов:

- Требование-накладная (ф.0504204);

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037);

- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038);

- Реестр сдачи документов по приходу и расходу (ф.0504053);

- Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210);

- Путевой лист (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007), применяющийся для списания в расход всех видов топлива;

- Оборотная ведомость по НФА (ф.0504038);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяется для списания мягкого инвентаря, независимо от стоимости, однородных предметов хозяйственного инвентаря, посуда. Списание производится при полной изношенности предметов, с указанием причин списания, срока нахождения в эксплуатации.

Мягкий инвентарь маркируется контрагентом вышивкой логотипа Учреждения, филиала, отделения с указанием года.

Учет расходов материальных запасов, медикаментов, ГСМ, продуктов питания ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам по фактическим затратам на приобретение.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в:

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071).

17. Учет денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства

Бухгалтерский учет исполнения плана доходов и расходов ФХД Учреждения в соответствии с классификацией расходов бюджета, с нормативом бюджетного финансирования и объемов государственного задания, целевых средств бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и средств ОМС Учреждения ведется в Управлении Федерального Казначейства по Ставропольскому краю на лицевых счетах:

20216X49700 - бюджетные средства (КФО 4), внебюджетные (КФО 2) и средства во временном распоряжении (КФО 3);

21216X49700 – целевые бюджетные средства (КФО 5);

22216X49700 – средства ОМС (КФО 7).

Согласно п. 156 Инструкции № 157н учет операций с безналичными денежными средствами осуществляется на счете бухгалтерского учета 201 11 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства».

Поступление денежных средств и выбытие по лицевым счетам отражаются на основании первичных учетных документов, которые прикладываются к соответствующим журналам операций.

При наступлении определенных событий (письменного запроса контрагента и служебной записка начальника контрактной службы по исполненным обязательствам) денежные средства со счета «Средства во временном распоряжении» КФО 3 возвращаются контрагенту.

Учет операций по счету 201 11 ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами ф. 0504071.

18. Учет денежных средств и денежных документов

Учет операций по движению наличных денежных средств отражается на счете 201 34 «Касса» п. 166 Инструкции № 157н.

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер, ведущий учет операций по движению наличных денежных средств. С бухгалтером заключен договор о материальной ответственности.

Бухгалтер в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Бухгалтеру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается на основании расчета и приказа Руководителя Учреждения ежегодно.

В кассе Учреждения могут храниться наличные деньги в пределах лимита (кроме дней выдачи заработной платы, пособий и других выплат, но не более 3 рабочих дней включая день получения наличных денег на указанные выплаты).

На основании кассовых отчетов ведется Журнал операций по счету «Касса» № 1 ф.0504071.

Наличные денежные средства в Учреждении учитываются «кассовым методом». Момент отражения в бухгалтерском учете по дате выписки приходного (расходного) кассового ордера.

Учет кассовых операций в Учреждении, ведется в валюте Российской Федерации в кассовой книге.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно унифицированным формам:

№ КО-1(ф.0310001) «Приходный кассовый ордер»;

№ КО-2 (ф.0310002) «Расходный кассовый ордер»;

№ КО-3 (ф.031003) «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»;

№ КО-4 (ф.0504514) «Кассовая книга».

Прием наличных денежных средств от уполномоченных лиц, которые ежедневно сдают в кассу Учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением подтверждающих документов.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном законодательством.

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

Денежные документы учитываются по счету 201 35 «Денежные документы». Денежные документы хранятся в кассе Учреждения.

Согласно п. 169 Инструкции № 157н денежные документы – это документы, приобретенные и хранящиеся в Учреждении и имеющие некоторую стоимостную оценку. Расчеты по их приобретению уже произведены, а услуги, которые с помощью этих документов могут быть получены, еще не оказаны.

К денежным документам относятся: почтовые марки, марки государственной пошлины, конверты с марками для отправки корреспонденции, карты экспресс-оплаты Интернета и сотовой телефонной связи и иные документы, требующие особого учета. В соответствии с п. 170 Инструкции № 157н прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, в которых отражаются операции с денежными средствами.

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

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке средств и расчетов.

Стоимость денежных документов можно списать только после подтверждения факта их использования.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям № 8 ф. 0504071 на основании прилагаемых документов.

Все наличные деньги и ценные бумаги хранить в несгораемом металлическом шкафу. Опечатанные кассиром дубликаты ключей от сейфа хранятся у руководителя Учреждения. Не реже одного раза в квартал необходимо проводить их проверку комиссией, назначаемой Руководителем, результаты проверки фиксировать в акте.

При обнаружении утраты ключа Руководитель сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

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

19. Расчеты по доходам

Счет 205 00 «Расчеты по доходам» предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат п. 197 Инструкции № 157н.

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов субсидий, предусмотренных утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф.0504071) по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) отдельно по каждому источнику финансирования.

Начисление доходов за фактически оказанные платные услуги производятся в том отчетном периоде (месяце) в котором эти услуги оказаны в следующем порядке:

- по доходам от операционной аренды в последний день месяца, по договору аренды, на основании которого выписывается арендатору счет, акт об оказании услуг, счет-фактура. Сведения предоставляет отдел имущественных отношений;

- по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, по мере оказания услуг выписывается счет, акт оказания услуг, после подписания заказчиком акта, доходы принимаются к учету. Сведения предоставляет центр медико-биологических технологий;

- по доходам от оказания платных санаторно-курортных и медицинских услуг по мере оказания услуг выписывается счет, акт оказания услуг, счет-фактура. Доходы принимаются к учету по отчетам администраторов филиалов, которые проверяет и согласовывает отдел маркетинга. Отчет сдает отдел маркетинга первого числа месяца, следующего за отчетным;

- по доходам от оказания услуг по программе ОМС по актам оказанных услуг, согласованных ТФОМС И ФФОМС. Отчет сдает отдел ОМС 10 числа месяца, следующего за отчетным;

- по доходам условных арендных платежей в последний день месяца, по договору о возмещении коммунальных услуг, на основании которого выписывается арендатору счет, акт об оказании услуг, счет-фактура. Сведения предоставляет отдел имущественных отношений;

- по доходам от операций с активами по мере оказания услуг сдачи металлолома, макулатуры на основании приемосдаточного акта выписывается товарная накладная, счет-фактура. Приемосдаточный акт предоставляет материально ответственное лицо.

20. Расчеты по выданным авансам

Учет расчетов по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым

выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) отражается на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам» п. 202 Инструкции № 157н.

Операции по счету оформляются на основании договоров, контрактов, документов поставщиков, подрядчиков.

Учет расчетов по выданным авансам ведется отдельно по каждому источнику финансирования в разрезе видов выплат, утвержденных планом ФХД Учреждения по аналитическим группам синтетического счета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе получателей авансовых платежей (контрагентов, сотрудников).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф.0504071).

21. Учет расчетов с подотчетными лицами

Счет 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им Учреждением в подотчет.

Подотчетными лицами являются работники Учреждения, получившие авансом денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные, командировочные расходы. Авансы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, при условии отсутствия задолженности по ранее полученным авансам.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Отношения работодателя и работника, касающиеся служебных командировок, регулируются ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Служебная командировка – это поездка работника, по распоряжению работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются за счет средств федерального бюджета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и за счет внебюджетных средств.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

В случае, когда размер расходов на служебные командировки известен заранее, разрешается оплата этих расходов командированным работникам исходя из потребности (на основании расчетов), с последующим представлением оправдательных документов по возвращению.

Суточные расходы возмещаются за каждый день нахождения в командировке:

- в пределах Ставропольского края в размере 500 рублей в сутки, из которых 100 рублей возмещается за счет средств федерального бюджета, 400 рублей за счет внебюджетных средств;
- в других городах РФ в размере 700 рублей в сутки, из которых 100 рублей возмещается за счет средств федерального бюджета, 600 рублей за счет внебюджетных средств;
- за границей 2500 рублей в сутки за счет внебюджетных средств.

При отправлении за день пересечения границы суточные выплачиваются как за время нахождения за границей.

При возвращении за день пересечения границы суточные выплачиваются как за время нахождения внутри страны.

Суточные расходы при нахождении в командировке одни сутки:

- в пределах Ставропольского края не возмещаются;
- в других городах РФ за пределами Ставропольского края в размере 700 рублей в сутки, из которых 100 рублей возмещается за счет средств федерального бюджета, 600 рублей за счет внебюджетных средств.

Возмещение суточных расходов за счет средств федерального бюджета производится с учетом их получения, при их отсутствии возмещение суточных расходов производится только за счет внебюджетных средств.

Командированному работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами за счет средств федерального бюджета в размере 550 рублей,

превышение нормы расходов за счет внебюджетных источников, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы 12 рублей за счет бюджетных и внебюджетных источников.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании работниками личного транспорта».

При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических расходов ГСМ, но не выше стоимости плацкартного вагона пассажирского поезда за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 ТК РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

Подотчетные средства используются строго по целевому назначению. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Срок выдачи аванса на расходы, не связанные с командировкой, устанавливается на 30 дней текущего месяца, по истечении которых, подотчетные лица представляют авансовые отчеты об израсходованных суммах и вносят в кассу неиспользованные подотчетные суммы.

По расходам, связанным с командировкой, авансовый отчет и неиспользованные денежные средства предъявляются не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Основанием для выдачи перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит утвержденный Руководителем Учреждения авансовый отчет с подтверждающими документами.

Операции по выдаче и использованию подотчетных сумм в бухгалтерском учете отражаются в соответствии с п. 213 Инструкции № 157н.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют документы, подтверждающие произведенные расходы.

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет средства в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма

удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце заработной платы.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами отражается в журнале операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» (ф.0504071).

22. Расчеты по ущербу имущества

Учет расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке отражается на счете 209 00 «Расчеты по ущербу имущества» п. 220 Инструкции № 157н.

23. Прочие расчеты с дебиторами

Учет прочие расчеты с дебиторами ведется на следующих счетах:

210 03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Счет предназначен для учета расчетов Учреждения с органом Федерального казначейства (финансовым органом соответствующего бюджета), возникающих по операциям с наличными денежными средствами п. 230 Инструкции № 157н.

Отражение операций по счету осуществляется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами» № 2 (ф.0504071);

210 05 «Расчеты с прочими дебиторами».

Счет предназначен для учета расчетов с дебиторами по операциям, возникающим в ходе ведения деятельности Учреждения и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета Единого плана счетов п. 235 Инструкции № 157н.

По счету 210 05 ведется учет расчетов на внесение денежных средств, в качестве обеспечения заявок при проведении конкурсов и аукционов на оказание услуг по санаторно-курортному лечению.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности;

210 06 «Расчеты с учредителем».

Счет предназначен для учета расчетов с Учредителем Учреждения п. 238 Инструкции № 157н.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам формируемых расчетов и соответствующим им суммам.

Отражение операций по счету осуществляется в «Журнале по прочим операциям» № 8 (ф.0504071).

24. Учет расчетов по принятым обязательствам

Учет расчетов по принятым Учреждением обязательствам отражается на счете 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» п. 254 Инструкции № 157н.

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

На счете учитываются расчеты Учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками – за выполненные работы. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе договоров, контрактов в «Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» № 4 (ф.0504071).

Работа по организации торгов, конкурсов, аукционов, запросов котировок на размещение заказов на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения.

В соответствии с планом ФХД и условиями заключенных договоров, контрактов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг производится перечисление:

- авансов в уплату счетов поставщиков и подрядчиков в размерах и в предусмотренные договорами сроки;
- за полученные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Операции по авансированию поставщиков (активный счет 206.00 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (пассивный счет 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бухгалтерского учета.

25. Расчеты по платежам в бюджеты

Учет расчетов по платежам в бюджеты отражается на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» п. 259 Инструкции № 157н.

Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете по соответствующим синтетическим счетам.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц в «Журнал операций по оплате труда» № 4 (ф.0504071);

в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты в «Журнал операций с безналичными денежными средствами» № 2 (ф.0504071);

в части иных операций в «Журнал по прочим операциям» № 8 (ф.0504071).

26. Прочие расчеты с кредиторами

Учет расчетов с прочими кредиторами отражается на счете 304 00 «Прочие расчеты с кредиторами» п. 266 Инструкции № 157н.

Операции по счету оформляются на основании документов, прилагаемых к выписке со счетов следующими бухгалтерскими записями:

суммы, поступившие во временное распоряжение учреждения, отражаются по кредиту счета 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 201 00 «Денежные средства учреждения»;

суммы, выданные или перечисленные со счета по назначению, отражаются по дебету счета 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 201 00 «Денежные средства учреждения».

Счет 304 02 «Расчеты с депонентами».

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

суммы оплаты труда, не полученные в срок, отражаются по кредиту счета 304 02 «Расчеты с депонентами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»;

суммы выданной депонентской задолженности отражаются по дебету счета 304 02 «Расчеты с депонентами» и кредиту счета 201 34 «Выбытия средств из кассы учреждения».

Счет 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Операции по счету оформляются на основании документов, прилагаемых к выписке со счетов следующими бухгалтерскими записями:

суммы, удержанные из оплаты труда, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» (302 11, 302 13, 302 60, 302 90) и кредиту счета 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

перечисление удержанных сумм отражается по дебету счета 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» и кредиту счетов.

201 11 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства».

Счет 304 04 «Внутриведомственные расчеты».

Счет предназначен для расчетов между головным учреждением и его обособленными структурными подразделениями по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними.

Внутриведомственные расчеты группируются по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе участников расчетов (удержаний).

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в «Журнал операций с безналичными денежными средствами» № 2 (ф.0504071).

Счет 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами».

Счет предназначен для учета расчетов с кредиторами по операциям, возникающим в ходе ведения деятельности Учреждения и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета Единого плана счетов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов по видам формируемых расчетов и суммам принятых обязательств (задолженности).

Учет операций по счету ведется в «Журнал по прочим операциям» № 8 (ф.0504071).

27. Финансовый результат

Счет 401 00 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности Учреждения по результатам исполнения плана ФХД за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды. Учет финансовых результатов отражается на счете 401 00 п. 293 Инструкции № 157н.

Учет операций по счетам ведется в «Журнале по прочим операциям» № 8 (ф.0504071).

Счета предназначены для учета Учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности Учреждения.

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

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности Учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности Учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

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

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

401 10 «Доходы текущего финансового года»;

401 20 «Расходы текущего финансового года».

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Счет 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Счет предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

Счет 401 40 «Доходы будущих периодов». Счет предназначен для учета доходов будущих периодов учреждения.

Счет 401 50 «Расходы будущих периодов». Счет предназначен для учета расходов будущих периодов учреждения.

Счет 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Для определения финансового результата деятельности Учреждения доходы и расходы формируются по видам доходов, расходов в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, предусмотренных утвержденным планом ФХД.

Учет расчетов по финансовому результату отражается в «Журнал по прочим операциям» № 8 (ф.0504071).

28. Резервы предстоящих расходов.

В соответствии с п. 302 Инструкции № 157н данные о состоянии и движении сумм, зарезервированных по выплате отпускных сотрудникам за фактически отработанное время, компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, а также платежи на обязательное социальное страхование формируются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

Установить единицу бухгалтерского учета по виду резерва предстоящей оплаты отпусков - все работники (п.7 СГС «Резервы»).

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется 31 декабря текущего года по Учреждению в целом исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска и средней

заработной платы сотрудников Учреждения. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Источниками формирования резерва отпусков являются:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- доходы, полученные в результате внебюджетной деятельности;
- средства обязательного медицинского страхования.

29. Учет санкционирования расходов бюджета

Учреждение ведет учет санкционирования расходов субсидий в соответствии п. Инструкции № 157н.

Использование аналитических счетов счета 500.00 «Санкционирование расходов» для обобщения информации о ходе исполнения Учреждением утвержденного плана ФХД, плановых назначений, в том числе по принятию и исполнению принятых обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующим за очередным) финансовый год предусмотрено п. 308 Инструкции № 157н.

Показатели плана ФХД Учреждения отражают информацию о планируемых объемах поступлений субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий, а также о планируемых выплатах за счет указанных субсидий, при отражении в бухгалтерском учете операций по принятию и исполнению обязательств за счет субсидий применять необходимо счета раздела 5 «Санкционирование расходов».

30. Распределение затрат при формировании себестоимости услуг

Затраты Учреждения при оказании услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость услуг, накладные и общехозяйственные подлежат распределению между видами услуг. Все три вида расходов учитываются на отдельных группированных счетах:

109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

10981 «Общехозяйственные расходы».

По каждому из перечисленных группированным счетам открываются счета аналитического учета по видам расходов по соответствующим статьям (подстатьям) 211-213, 221-228, 262-266, 271, 272, 291-297 КОСГУ.

Для формирования полной себестоимости оказываемых услуг, накладные и общехозяйственные расходы распределяются по видам услуг

пропорционально объему выручки от реализации услуг п. 134-135 Инструкции № 157н.

Калькулирование себестоимости услуги производится по затратам, включаемых в себестоимость: материальные затраты, оплата труда, амортизация и прочие.

В целях формирования себестоимости услуги:

к прямым затратам относятся (счет 109 61):

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- Затраты на содержание имущества, непосредственно связанные с оказанием услуги;
- Прочие затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;
- Затраты на пособие по социальной помощи населению в денежной форме;
- Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу;
- Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги.

к общехозяйственным затратам относятся (счет 109 81):

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- Затраты на несоциальные выплаты персоналу в денежной форме;
- Затраты на услуги связи;
- Затраты на транспортные услуги;
- Затраты на коммунальные услуги;
- Затраты на аренду;
- Затраты на содержание имущества;
- Затраты на прочие работы, услуги;
- Затраты на страхование;
- Затраты на пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам;
- Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу;
- Затраты на услуги, работы для целей капитальных вложений;
- Амортизационные отчисления;
- Затраты на приобретение материальных запасов, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги;
- Затраты на иные выплаты текущего характера физическим и юридическим лицам.

Учет затрат Учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в «Журнал операций по оплате труда», «Журнал операций с поставщиками и подрядчиками», «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов», «Журнал по прочим операциям».

Общехозяйственные расходы учреждения в части не распределяемых относятся на увеличение расходов текущего финансового, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу

списываются на финансовый результат (счет 401 20). К таким расходам относятся:

- Расходы по субсидиям на иные цели;
- Расходы на пособие по социальной помощи населению в денежной форме;
- Расходы на транспортный налог;
- Расходы за негативное воздействие на окружающую среду;
- Расходы на налог на имущество и землю;
- Штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- Расходы на амортизацию по имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- Прочие расходы, не включаемые в себестоимость.

31. Учет расходов средств ОМС

Услуги, оказываемые в сфере обязательного медицинского страхования:

- медицинская реабилитация;
- круглосуточный стационар;
- дневной стационар;
- поликлиника;
- скорая помощь.

Оказание бесплатной медицинской помощи населению в ОМС производится на основании заключенного тарифного соглашения. Тарифным соглашением устанавливаются тарифы на оплату медицинской помощи, оказываемой за счет средств ОМС.

2.2. Расходы, осуществляются в соответствии структуры тарифов.

Расходы, оказываемые при оказании бесплатной медицинской помощи населению в сфере обязательного медицинского страхования за счет средств ОМС, включают в себя:

- расходы на оплату труда (расходы на заработную плату, начисления на оплату труда, прочие выплаты);
- расходы на приобретение лекарственных средств, реактивов, химикатов, медицинского инструментария, расходных материалов;
- расходы на приобретение продуктов питания;
- прочие расходы, хозяйственные расходы, расходы на приобретение мягкого инвентаря;
- расходы по приобретению основных средств (оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь) стоимостью до 100 тысяч рублей за единицу;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- расходы по служебным командировкам;
- расходы по оплате работ, услуг, связанных с содержанием имущества за исключением капитального ремонта;

расходы по приобретению программного обеспечения и прочих услуг;

- прочие расходы по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг;

Расходы на оплату лабораторных и инструментальных исследований, проводимых в других учреждениях;

- расходы по налогам: налог на имущество, налог на землю, транспортный налог, налог на загрязнение окружающей среды.

Расходы Учреждения при оказании услуг бесплатной медицинской помощи населению в сфере обязательного медицинского страхования за счет средств ОМС делятся на прямые и общехозяйственные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги, общехозяйственные не принимают непосредственного участия в оказании услуги. Расходы учитываются на отдельных группировочных счетах:

- 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»

По каждому из перечисленных группировочных счетов ведутся счета аналитического учета по видам расходов по соответствующим статьям (подстатьям) 211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290 КОСГУ.

В целях формирования себестоимости услуги:

к прямым затратам относятся (сч. 109.61.000):

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги; к общехозяйственным затратам относятся (сч. 109.81.000):
- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги;
- Затраты на коммунальные услуги;
- Затраты на приобретение услуг связи;
- Амортизационные отчисления;
- Затраты на содержание имущества;
- Затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- Затраты на содержание административного здания;
- Прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Основанием для начисления оплаты труда персонала служат:

трудовой договор;

приказы на прием и перемещение работника;

приказы о надбавках;

выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

табель рабочего времени;

коллективный договор;

изменения и дополнения к коллективному договору;

Положение по оплате труда и другие нормативные документы.

Учет расходов Учреждения при оказании услуг бесплатной медицинской помощи населению в сфере обязательного медицинского страхования за счет средств ОМС, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

Отчет по форме № 14-Ф (ОМС) «Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями», утвержденной приказом Росстата от 17.04.2014 № 258 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере обязательного медицинского страхования» предоставляется в установленные сроки в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования (далее -ТФОМС) .

В разделе 2 «Поступление средств ОМС» отражаются средства, полученные из ТФОМС на оплату медицинской помощи в рамках базовой программы ОМС.

В Разделе 3 «Расходование средств ОМС» отражаются средства израсходованные в разрезе кодов бюджетной классификации, исполненные пропорционально полученным доходам средств из ТФОМС.

Оперативная информация по данным бухгалтерского учета - Приложение 5, утвержденная приказом Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края от 29.08.2019 г. № 218 предоставляется в установленные сроки.

32. Порядок организации и обеспечения Внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Руководитель Учреждения, его заместители;
- Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- Начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- Начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- Иные должностные лица в Учреждении в соответствии со своими должностными обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (Приложение № 15).

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

33. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (далее – увольняемые лица), необходимо в рамках передачи документов и дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному долж-

ностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета и гербовую печать, хранящиеся в бухгалтерии. Основание: п. 14 Инструкции № 157н.

Передача документов и дел, гербовой печати, осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

В комиссию включаются сотрудники Учреждения и (или) Учредителя в соответствии с приказом на передачу документов и дел.

Прием-передача документов и дел оформляется актом приема-передачи документов и дел.

Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Приложения к акту приема - передачи:

Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, штрафам по состоянию на _____ 20____ года на _____ л. в _____ экз.

Баланс по состоянию на _____ 20____ года на _____ л. в _____ экз.

Учетная политика со всеми приложениями на _____ л. в _____ экз.;

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения по состоянию на _____ 20____ года на _____ л. в _____ экз.

Акты ревизий и проверок по списку согласно описи за 5 лет после отчетного года за период _____ гг. на _____ л. в _____ экз.

Гербовая печать учреждения в количестве _____ шт.

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

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Учредителю (руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

34. Забалансовый учет

На забалансовых счетах учитываются: находящиеся у Учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в части, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами аренды, иными объекта-

ми, учитываемыми на балансовых счетах; имущество, находящееся (поступившее) на хранении и (или) переработке; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению); бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), находящееся у ответственных лиц до вручения (награждения, дарения) – призы, кубки, ценные подарки, сувениры; сомнительная задолженность; запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных; и другие, учет которых согласно п.п. 332 Инструкции № 157н предусмотрен вне балансовых счетов.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе – без метода двойной записи.

Учреждение вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Учреждения (Приложение № 14).

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученного Учреждением в пользование, кроме объектов аренды, и неисключительных прав.

Перечень объектов, которые учитываются на забалансовом счете 01, приведен в п. 333 Инструкции № 157н:

- имущество, полученное в пользование Учреждением, кроме объектов аренды и неисключительных прав;
- объекты, по которым капвложения сформированы, но право оперативного управления не получено;
- имущество, которое получено в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству.

Не учитывается на счете 01 имущество, которое получено во временное владение или во временное пользование по договорам аренды, безвозмездного пользования, которые относятся к операционной аренде.

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение объектов в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и места хранения.

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) Учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отра-

жением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», или счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) Учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приема-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041):

- в разрезе объектов имущества, имущественных прав;
- в разрезе собственников/балансодержателей имущества;
- по учетным номерам: инвентарным, серийным, реестровым, которые указаны в акте приема-передачи или другом передаточном документе.

Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

Счет предназначен для учета материальных ценностей, которые приняли на хранение, в переработку, объекты не активы. Учет ведется по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости из договора, а в случае одностороннего оформления акта Учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

На счете 02 учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты на хранение, в переработку, например – имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика;
- получили в качестве дарения;
- списанные с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение:

- Акта о приеме-передаче (ф. 0504101), если имущество принято на хранение;
- Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), если они приняты в переработку;
- Акта о списании (ф. 0504104), если комиссия решила списать имущество с балансового учета;
- Бухгалтерской справки (ф. 0504833), если комиссия установила несоответствие объекта критериям актива;
- других документов, главное, чтобы они содержали все обязательные реквизиты.

Внутреннее перемещение ценностей оформляется через смену ответственного лица или мест хранения, по накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе владельцев, заказчиков, по видам, сортам и местам хранения п.п. 335, 336 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Основные средства»

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Учреждения бланков строгой отчетности.

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

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании требования-накладной ф.0504204, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности в связи с их списанием производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности ф.0504816.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных лиц за их хранение и выдачу в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) п.п. 337, 338 Инструкции № 157н.

Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен для учета переходящих призов, знамен, кубков, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения, а также ценные подарки, сувениры, другие ценности, которые купили для награждения и дарения.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за

их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 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 счета осуществляется на основании:

- замена на новые, на основании акта приема-сдачи выполненных работ;

- при выбытии транспортного средства, на основании акта о списании и решения комиссии, что запчасти непригодны для использования.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе лиц, получивших запчасти, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, табельного номера, транспортных средств, по видам запчастей и их количеству (с указанием производственных номеров при их наличии) п. 350 Инструкции № 157н.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, которое получено Учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

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

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе обязательств, в обеспечении которых поступило имущество, по видам имущества, его количеству, местам хранения, контрагентов.

Счет 17 «Поступления денежных средств»

Счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевые счета Учреждения, получателя бюджетных средств, от приносящей доход деятельности, средств ОМС, открытый ему органом федерального казначейства. Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

Бухгалтерские записи по счету 17 проводятся одновременно, когда отражается по учету поступление или возврат денег на балансовых счетах 201.00, 210.03, 304.06 в части денежных расчетов. Основание – первичные документы, прилагаемые к выпискам по лицевому счету, кассовые документы на операции с наличкой.

Учет на счете 17 ведется по простой системе – без метода двойной записи. При поступлении денег – увеличение по счету. При возвращении ранее полученные доходы, отразить запись на счете со знаком минус. Операции по уточнению невыясненных поступлений отразить по счету через уточнение видов поступлений.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся п.п. 332, 365 Инструкции № 157н.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504051) в разрезе лицевых счетов Учреждения, кодов бюджетной классификации, КФО и КОСГУ п. 366 Инструкции № 157н.

Счет 18 «Выбытия денежных средств»

Счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для учета выплат денежных средств с лицевого счета, со счета операций с наличными и из кассы Учреждения. Назначение счета – аналитический учет выбытий, которые отражаются на балансовых счетах 201.00, 210.03, 304.06 в части денежных расчетов.

Выбытие денежных средств из кассы отражается по кредиту счета 201.34 и дебету соответствующих счетов 208.00, 302.00 и т.д. Одновременно отражается увеличение по счету 18.

Бухгалтерские записи по счету 18 проводятся одновременно, когда отражается по учету выбытие или возврат расходов текущего года на балансовых счетах 201.00, 210.03, 304.06 в части денежных расчетов. Основание – первичные документы, прилагаемые к выпискам по лицевому счету, кассовые документы на операции с наличкой.

Учет на счете 18 ведется по простой системе – без метода двойной записи. При выбытии денег – увеличение по счету. При получении возврата расходов текущего года, отразить запись на счете со знаком минус.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся п.п. 332, 365 Инструкции № 157н.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504051) в разрезе лицевых счетов Учреждения, кодов бюджетной классификации, КФО и КОСГУ п. 368 Инструкции № 157н.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по стоимости приобретения.

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается путем изменения материально ответственного лица и места хранения, на основании Накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102).

Выбытие оформляется актом на списание нефинансовых активов (ф.0504104).

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета материальных ценностей, которые поступили в рамках централизованного снабжения п. 375 Инструкции № 157н.

Материальные ценности принимаются к учету по стоимости из сопроводительных документов.

Счет 23 «Периодические издания для пользования»

Счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда п. 377 Инструкции № 157н. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по внутреннему перемещению оформляется требованием-накладной (ф.0504204), Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) п. 378 Инструкции № 157н.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета имущества, переданного Учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), объектов операционной и финансовой аренды.

Имущество, которое сдали в аренду, отражается на счете 25 на основании акта приема-передачи по указанной в нем стоимости. Стоимость сдаваемого имущества в аренду (недвижимого) полностью определяется по балансовой стоимости учета, стоимость сдаваемой части имущества определяется по расчету с оформлением справки-расчета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, другие материальные запасы, выданные в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Имущество, которое выдали сотруднику в пользование, учитывается по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.М. Жолнерович', written in a cursive style.

Т.М. Жолнерович