

## **Учетная политика**

### **Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калужской области «Калужская областная психиатрическая больница имени А.Е. Лифшица»**

#### **для целей бюджетного учета**

#### **1. Организационные положения**

1.1 Учетная политика учреждения применяется в целях организации бюджетного учета в учреждении.

1.2 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ Министерства финансов РФ от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»
- Приказ Минфина России от 30.09.2021 N 142н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов РФ от 15.04.2021 № 61н»
- Приказ Минфина России от 28.06.2022 N 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов РФ от 15.04.2021 № 61н»
- Другие нормативные акты, входящие в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.3 Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

1.4 Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы:

- 1С «БГУ 8.0» - для бюджетного учета;
- 1С «Зарплата 5.5» для учета заработной платы;
- 1С «Деньги больных»

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

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

## **2. Состав учетной политики**

Учетная политика включает акты учреждения, составляющие систему требований к организации и ведению бюджетного учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости.

1.7 Учетная политика содержит:

- график документооборота (приложение 1);

- рабочий план счетов бюджетного учета, включающий синтетические и аналитические счета бухгалтерского учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 2);
- комиссии по поступлению активов (приложение 3);
- комиссия по выбытию активов (приложение 4);
- инвентаризационной комиссии (приложение 5);
- перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности (приложении 6);
- перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичной документации (приложение 7)
- порядок оформления служебных командировок (приложение 8);
- номера журналов операций (приложение 9);
- положение о внутреннем финансовом контроле и графике проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение 10).

### **3. Дополнения и изменения к учетной политике**

В соответствии с пунктом 6 ст. 8 Закона №402-ФЗ, изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством РФ о бюджетном учете, федеральными и отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которого предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий хозяйственной деятельности Учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бюджетной отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

### **4. Методология бюджетного учета. Способы ведения учета**

Система счетов бюджетного учреждения состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источников, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную и конкретную информацию об имуществе и источниках его образования.

Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно-суммовом выражении, а учет денежных средств, расчетов, доходов и расходов - только в суммовом выражении. Записи на счетах бюджетного учета, предусмотренных соответствующими рабочими планами счетов бюджетного учета учреждения, ведутся в соответствии с требованиями инструкций №157н, №162н.

## **5. Организация ведения бухгалтерского учета.**

Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета учреждения (приложение №2 к настоящей учетной политике), сформированным в соответствии с требованиями инструкций №157н, №162н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, порядка применения КОСГУ. Разряды 1-17,24-26 номера счетов рабочего плана счетов учреждения формируются в соответствии с положениями Инструкции №157н, Инструкции №162н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ, порядка применения КОГУ.

1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:
  - за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных средств в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным лимитам бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации,
  - за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.
2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
  - а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
  - б) Главный бухгалтер - за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бюджетного учета.
3. Деятельность бухгалтерии регламентируется:
  - а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
  - б) распоряжениями руководства;
  - в) отдельными приказами.
4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.
5. В обязанности работников Учреждения входит:
  - ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н, № 162н № 61н, № 100н, № 142н и других правовых актов;
  - контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденной бюджетной смете, с учетом внесенных в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
  - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
  - своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в

пределах санкционированных расходов), с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-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 в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста Учреждения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

6. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказами 52н, 61н, 100н, 142н.

8. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бюджетному учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

9. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов или их заверенные копии (далее - первичные документы) для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Оформление и предоставление в Учреждение первичных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 1**).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;
- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;
- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;
- если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

10. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке), за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков и подрядчиков, и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п. 18 Инструкции № 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно.

12. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы - не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная (финансовая)

отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

13. В рамках организации бюджетного учета Учреждением определяются следующие учетные нормативы.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- Выплата заработной платы за первую половину месяца - 30 числа текущего месяца;
- за вторую половину - 15 числа месяца, следующего за текущим;
- расчетный листок выдается один раз в месяц при выплате заработной платы за отработанный месяц;
- расчет при увольнении сотрудников производится в день увольнения;
- оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени по форме 0504421, утвержденной Приказом №52н. В таблице регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При заполнении табеля применяются условные обозначения, предусмотренные инструкцией №52н, а также дополнительные условные обозначения и уточнения предусмотренных обозначений.

14. Бюджетная отчетность представляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н).

15. **Учет нефинансовых активов.** Согласно Инструкции № 157н к нефинансовым активам учреждения относятся основные средства, нематериальные активы и материальные запасы. Учет нефинансовых активов ведется в рублях и копейках.

Для аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», за исключением счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», КПС ведется в разрезе 1-4 разрядов кода счета раздел и подраздел классификации расходов бюджета. С 5 по 17 - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, которые являются источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

Основные средства.

В качестве основных средств к учету принимаются:

- 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, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

- к объектам основных средств относятся дрели, наборы инструментов, шуруповерты, калькуляторы, жалюзи.

Не относятся к основным средствам предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции

(изделий), товаров.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 28.04.2018) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объектов имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования объектов в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования объектов;

г) гарантийного срока использования объектов;

д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Приобретенные персональные компьютеры, включая процессор, монитор (компьютер в сборе) учитываются на балансе в виде единого объекта основных средств.

В целях обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости) независимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый на весь срок нахождения объекта в учреждении.

Инвентарный номер проставляется материально ответственным лицом на объекте основных средств путем нанесения краски или иными способами, обеспечивающими сохранность номера.

Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основное средство принимается к бухгалтерскому (бюджетному) учету с момента его признания в качестве основного средства ([п. 14](#) Федерального стандарта N 257н).

Постоянно действующая комиссия по поступлению нефинансовых активов - принимает основное средство к бухгалтерскому (бюджетному) учету ([п. 34](#) Инструкции N 157н, [Письмо](#) Минфина России от 30.06.2016 N 02-07-05/38450).

Компетенцию (функции, права, полномочия, обязанности) комиссии в части приема (принятия к учету) основных средств оформляется приказом руководителя учреждения.

- В целях принятия основного средства к учету в компетенцию комиссии входит:
- осмотр поступившего имущества и проверка сопроводительных документов к нему и технической документации (при наличии) по количеству и качеству;
  - принятие решения об отнесении поступившего имущества к основному средству ([п. 34](#) Инструкции N 157н);
  - оформление принятого решения соответствующим оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) ([п. 34](#) Инструкции N 157н);
  - стоимостная оценка основного средства, полученного безвозмездно. Исключение составляет получение основного средства от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений и некоторых иных субъектов учета, потому что в этом случае основное средство принимается к учету по балансовой (фактической) стоимости, при этом к учету также принимаются суммы начисленной амортизации и накопленных убытков от обесценения ([п. п. 25, 29](#) Инструкции N 157н);
  - определение срока полезного использования основного средства, если он не определен нормативным правовым актом ([п. 35](#) Федерального стандарта N 257н);
  - контроль за нанесением лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, инвентарного номера на основном средстве, в том числе входящем в состав инвентарной группы ([п. 46](#) Инструкции N 157н).

Выбытие объектов основных средств из учреждения происходит в следующих случаях:

- принятие решения о списании объекта по основанию его выбытия помимо воли учреждения - в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, невозможности дальнейшей эксплуатации, стихийных бедствиях и в иных чрезвычайных ситуациях;
- завершение мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта, нецелесообразности его дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;
- передача объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;
- иные случаи прекращения права оперативного управления, предусмотренные законодательством РФ.

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения только в том случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения. Списание основных средств необходимо согласовывать с главным распорядителем (министерством здравоохранения Калужской области). Согласованные акты на списание (с приложениями технических заключений и актов) Учреждение направляет в министерство экономического развития области для решения о списании основного средства (издается Приказ).

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- способность приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- предназначенность для использования в течение длительного времени, то есть срок полезного использования превышает 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он больше 12 месяцев;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Выбытие нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- 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 РФ.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

**16. Амортизация** основных средств и нематериальных активов осуществляется линейным способом.

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

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

На объекты основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого, движимого имущества и нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты недвижимого имущества и нематериальных активов стоимостью

до 40 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету;  
- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда и нематериальных активов, амортизация не начисляется.

Состав постоянно действующей комиссии для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, порядок присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования и списания с баланса учреждения определяется Приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Аналитический учет основных средств и нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031, 0504032). Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Принятие материальных ценностей к учету осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей 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.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к учету, Полномочия по определению текущей рыночной стоимости возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В качестве источников информации комиссия использует данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- материально ответственным лицам.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в

сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

В организации используется бензотехника (тример, снегоуборщик, бензопила и т.д.) которая работает на ГСМ. Для экономического обоснования норм расхода ГСМ, нормы утверждаются приказом руководителя. Для этого проводятся контрольные замеры расхода топлива техники из расчета ее работы в течении часа. Результаты замера оформляются комиссионно актом. ГСМ использованные для работы, списываются на основании акта Приложение № 7.

**17. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств областного бюджета осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции № 157н.**

Основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения операций по санкционированию расходов, являются утвержденные в соответствии с законом о бюджете на очередной финансовый год и плановый период лимиты бюджетных обязательств.

Согласно п.312 Инструкции №157н по завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом (п. 312 Инструкции № 157н).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов.

В том случае, если в текущем финансовом году происходят изменения в утвержденных показателях санкционирования расходов бюджета, то в бюджетном учете эти изменения отражаются следующим образом (п. 311 Инструкции № 157н):

- при утверждении увеличения показателя - со знаком "плюс";
- при утверждении уменьшения показателя - со знаком "минус".
- суммы расходов на содержание Учреждения утверждаются на основании бюджетной сметы, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств (министерством здравоохранения Калужской области).

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- утвержденной сметы на соответствующий финансовый год (обязательства по оплате труда);
  - расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
  - заключенных договоров, государственных контрактов, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
  - командировочных расходов;
  - отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами); -расчетов налогов (обязательства по налогам);
  - обязательств по договорам и г/контрактам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
  - решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).
- Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС в последний день месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг в день заключения контракта, договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов в день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами -день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам -в срок предоставления налоговых деклараций;

**18. На забалансовом счете 01** «Имущество, полученное в пользование» отражается имущество, полученное от учреждения, созданного тем же собственником, что и учреждения - получатель имущества, и на получателя имущества не возлагаются обязанности по содержанию передаваемого имущества. Имущество учитывается по:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке: один объект - один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Выбытие со [счета 01](#) отражается при возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования или принятии объекта к учету в составе нефинансовых активов на основании акта по [0510448](#). Аналитический учет по [счету](#) ведется в карточке ([ф. 0504041](#)) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), контрагентов (собственников, балансодержателей), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, правовых оснований, учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, [КОСГУ](#). Если объект перестает отвечать признакам актива и комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность его дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, подобные активы учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". На забалансовом счете такие объекты учитываются до дальнейшего определения их функционального назначения (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Решение о списании имущества, не отвечающего признакам актива, со счетов бухгалтерского учета и об отнесении его на забалансовый счет 02 комиссия принимает по итогам проведения инвентаризации. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](#)) формируется, когда утилизируется, уничтожается, списанное имущество. На основании утвержденного акта ([ф. 0510435](#)) с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" выбывает подготовленное к списанию имущество ([п. 18.1](#) Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, Методические [рекомендации](#), доведенные Письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273).

На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности (п.337 Инструкции № 157н).

Учитываются бланки по стоимости ([п. 337](#) Инструкции N 157н, [Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230):

- в условной оценке (один бланк - один рубль).

Документ-основание для оформления внутреннего перемещения требование-накладная по [форме 0510451](#) . Требование-накладная ([ф. 0510451](#)) формируется в виде электронного документа. Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности, подписывает документ квалифицированной электронной подписью. Лицо, ответственное за получение материальных ценностей, сотрудник учреждения, их затребовавший, и ответственный исполнитель используют для этого простую электронную подпись. Руководитель учреждения или уполномоченное им лицо, санкционирующее выдачу материальных

ценностей, подписывает документ квалифицированной электронной подписью ([п. п. 1, 5, 64.17](#) Методических указаний N 61н).

Чтобы списать бланки, необходимо оформить акт о списании бланков строгой отчетности по форме 0510461. Акт оформляется на основании результатов инвентаризации или документов, подтверждающих использование БСО. Заполняется [форма](#) отдельно по объектам, требующим и не требующим уничтожения ([п. 64.75](#) Методических указаний). Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании (уничтожении) израсходованных (оформленных), испорченных, похищенных, недействующих и недостающих бланков ([п. 337](#) Инструкции N 157н, [разд. 2](#) Методических указаний, утвержденных Приказом N 52н, [разд. II](#) Методических указаний, утвержденных Приказом N 61н). Составляется документ в электронном виде ([п. 1](#) Методических указаний).

Необходимо сформировать [лист голосования](#) комиссии по поступлению и выбытию НФА. Он является неотъемлемой частью акта ([п. 5](#) Методических указаний).

Члены комиссии подписывают акт и [лист голосования](#) простыми ЭП, а председатель комиссии - квалифицированной электронной подписью ([п. п. 5, 64.78](#) Методических указаний).

Документ утверждает руководитель учреждения с применением квалифицированной электронной подписи ([п. 64.78](#) Методических указаний).

Акт должен включать сведения о должности ответственного исполнителя, его подпись с расшифровкой, номер телефона (при наличии) и адрес электронной почты ([п. 5](#) Методических указаний).

На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам ([п.6](#) Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается списанная с баланса задолженность неплатежеспособных должников. Указанная задолженность учитывается на счете 04 с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании. Учет ведется в течение срока возможного согласно законодательству РФ возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, или до поступления в указанный срок денежных средств в погашение задолженности либо до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом ([п. 339](#) Инструкции № 157н).

Если процедура взыскания задолженности дебитора возобновляется или если поступили средства для погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов, то на дату возобновления взысканий или на дату зачисления на счета учреждений указанных поступлений задолженность списывается с забалансового счета 04 с одновременным отражением на соответствующие балансовых счетах учета расчетов по поступлениям ([п. 339](#) Инструкции № 157н).

Если предусмотренные законодательством РФ основания для возобновления процедуры взыскания задолженности отсутствуют, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы». На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных» ведется учет информации о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, информация о которых отражается на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.) Аналитический учет по [счету](#) ведется в Карточке количественно-суммового учета ([ф. 0504041](#)) в разрезе лиц,

получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

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

Автомобильные шины, имеющие неисправности и условия, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств, подлежат списанию и утилизации.

Списание автомобильных шин, не соответствующих требованиям эксплуатации, производится по решению комиссии по выбытию нефинансовых активов и оформляются дефектной ведомостью и актом на списание. Приложение № 7.

После того как запасные части (аккумуляторные батареи и т.д.) перестают выполнять свои непосредственные функции приходят в негодность, необходимо их списывать по решению комиссии по выбытию нефинансовых активов и оформляются дефектной ведомостью и актом на списание Приложение № 7.

Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств" предназначен для учета поступивших денежных средств на счет учреждения (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года) для обеспечения государственного контракта, (п. 365 Инструкции № 157н)

Записи по забалансовому счету 17 производятся одновременно с отражением поступлений денежных средств.

На забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств" учитываются денежные средства учреждения по возврату обеспечения государственного контракта (за исключением выбытий, отражаемых на забалансовом счете 17).

Записи по забалансовому счету 18 производятся одновременно с отражением выбытий денежных средств, (п. 367 Инструкции № 157н)

На забалансовый счет 20 не востребовавшая кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателя, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записи о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (п. 371 Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 21 учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 руб. (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) включительно, переданных в эксплуатацию, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости (п. 373 Инструкции № 157н).

Затраты на приобретение таких объектов списываются одновременно при передаче их в эксплуатацию.

Не учитываются на счете 21 вне зависимости от стоимости (п. 373 Инструкции № 157н):

- объекты библиотечного фонда;
- объекты недвижимого имущества.

Передача данного имущества в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица. Одновременно на стоимость переданного имущества производится запись на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (п. 373 Инструкции № 157н).

Внутреннее перемещение основных средств отразите на [счете 21](#) на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по [форме 0510450](#) (на бумажном носителе) путем изменения ответственного лица;

Основание - [п. 373](#) Инструкции N 157н, [разд. 2](#) Методических указаний, утвержденных Приказом N 52н, [разд. II](#) Методических указаний, утвержденных Приказом N 61н.

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, могут списываться с забалансового счета 21 в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения об их списании или уничтожении.

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (Приложение № 5 к Приказу Минфина России № 52н).

Учет по забалансовому счету 21 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции № 157н).

**19. Учет финансовых активов** осуществляется на счете 304 05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом" (п. 266 Инструкции № 157н). По данному счету отражаются операции со средствами, находящимися на счетах, открытых учреждению в финансовом органе соответствующего бюджета.

Аналитический учет операций по счету 304 05 отражается в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

## **20. Учет денежных документов.**

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

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

### **К денежным документам относятся:**

- марки и маркированные конверты.

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов (п. 6 Инструкции № 157н).

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с записью на них "Фондовый", а также в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

**21. Учет расчетов с подотчетными лицами.** Согласно Инструкции № 157н учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами". Денежные средства под отчет выдаются (перечисляются на карточку сотрудника) на оплату служебных командировок и т.д., на основании письменного заявления подотчетного лица, подписанного директором учреждения.

Сотрудник обязан отчитаться о расходовании денежных средств/денежных документов с даты выдачи:

- в течение семи рабочих дней - при выдаче денежных документов со дня срока, на который выданы денежные документы;

- в течение трех рабочих дней после возвращения сотрудника из служебной командировки или же с момента выхода на работу.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

Подотчетное лицо обязано представить авансовый отчет с подтверждающими произведенные расходы документами.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученному авансу.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

Согласно п. 218 Инструкции № 157н аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным средствам) в карточке учета средств и расчетов и журнале по расчетам с подотчетными лицами. Отражение операций по счету осуществляется в журналах по расчетам с подотчетными лицами отдельно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетов по полученным денежным документам. В главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Отражение операций по проверенным и принятым к учету авансовым отчетам осуществляется в журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

## **22. Расчеты с поставщиками и подрядчиками**

Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 ООО, окончательные расчеты с ними - на счетах 302 00 000. В соответствии с требованиями Инструкции № 157н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 000, Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевых счетов учреждения прописаны в договорах (контрактах).

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в бюджетной смете.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;

- полученных счетов-фактур;

- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- расчетных ведомостей по заработной плате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- даты расчетных ведомостей по заработной плате;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений.
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.

Общий объем принятых Учреждением обязательств не должен превышать доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (ст. 162, п.3 ст.219 БК РФ).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Резерв на оплату предстоящих отпусков работников рассчитывается по учреждению в целом из средней заработной платы по всем работникам учреждения за фактически отработанное время поквартально (на конец каждого квартала). Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:

Резерв на оплату отпусков=К\*ЗПср,

К-общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала);

ЗПср-средняя зарплата по всем работникам в учреждении в целом.

Методика расчета резерва на оплату страховых взносов аналогична методикам расчета резерва на оплату отпусков.

Резерв на страховые взносы=К\*ЗПср\*N

N-размер тарифа страховых взносов.

Общая величина резерва на оплату предстоящих отпусков складывается из величины резерва на оплату отпусков и резерва страховых взносов.

Для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по принятию результатов выполнения работ, оказания услуг, которые произведены с временным разрывом, оформляются следующие бухгалтерские записи.

Учреждение создает резерв по коммунальным и другим услугам в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.»

Предоставление заказчику результатов оказания услуг согласно договору оказания услуг

|  |              |              |
|--|--------------|--------------|
| Отражены результаты оказания коммунальных услуг согласно условиям заключенного договора:           |              |              |
| в части принятия к учету заказчиком расходов в объеме потребленных коммунальных услуг (в расчетно- | 0 109 80 xxx | 0 401 60 xxx |

|  |              |              |
|--|--------------|--------------|
| документальной обоснованной оценке)  |              |              |
| в части постановки на учет отложенных обязательств (до момента приемки поставленных коммунальных услуг заказчиком)   | 0 506 90 xxx | 0 502 99 xxx |
| <b>Постановка на учет денежного обязательства по результатам приемки заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги</b>               |              |              |
| Приняты результаты поставки товара, сдачи работ, оказания услуг:   |              |              |
| подписан документ о приемке в ЕИС, поступил документ оказания коммунальных услуг   | 0 401 60 xxx | 0 302 xx 73x |
| поставлено на учет денежное обязательство текущего года по результатам приемки материальных ценностей, работ, услуг  | 0 502 11 xxx | 0 502 12 xxx |
| списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части непринятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг) | 0 401 60 xxx | 0 109 80 2xx |
| произведена корректировка поставленных на учет отложенных обязательств методом "красное сторно"  | 0 506 90 xxx | 0 502 99 xxx |
| Произведен окончательный расчет с поставщиком товаров (работ, услуг):  |              |              |
| в части зачета ранее перечисленного поставщику аванса по контракту   | 0 302 xx 83x | 0 206 xx 66x |
| в части корректировки денежного обязательства текущего года на сумму перечисленного поставщику аванса методом "красное сторно"                               | 0 502 11 xxx | 0 502 12 xxx |

### 23. Расчеты по доходам.

Бухгалтерский учет доходов учреждения осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н.

1. Учет плановых (прогнозных) назначений по доходам в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение, осуществляется на основании данных кассового плана по доходам соответствующего бюджета, представляемых учреждением в финансовый орган соответствующего бюджета. Данные кассовых планов по доходам бюджетов, представляемых учреждением в финансовый орган соответствующего бюджета, обобщаются в плане по доходам.

3. Учет поступлений по доходам в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение, осуществляется по мере поступления доходов отдельно по каждому уровню бюджета бюджетной системы Российской Федерации с составлением по каждому уровню бюджета финансовой отчетности, предусмотренной законодательством.

4. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, в том числе аналитический учет поступлений, учет невыясненных поступлений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами учреждения.

5. Виды администрируемых учреждением доходов устанавливаются Законом Калужской

области «Об областном бюджете» на соответствующий период.

6. Поступление администрируемых доходов отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании данных по лицевому счету администратора доходов. Если в выписке по лицевому счету нет оборотов, то бумажный носитель может не распечатываться.

Начисление администрируемых доходов осуществляется по факту получения информации о возникновении обязанности уплаты платежей в доход бюджета на основании первичных документов, представленных в Министерство здравоохранения Калужской области.

7. Начисление администрируемых доходов в части межбюджетных трансфертов из федерального бюджета осуществляется в объеме произведенных кассовых расходов на основании «Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств» (ф. 0531786).

8. Начисление администрируемых доходов в части компенсации затрат бюджетов (возмещение дебиторской задолженности прошлых лет, компенсации понесенных расходов бюджета) осуществляется в объеме дебиторской задолженности прошлых лет, подлежащей возврату в соответствующий бюджет и (или) счетов, в объеме поступивших средств на лицевые счета администратора доходов.

#### **24. Учет денежных средств во временном распоряжении.**

Денежные средства во временном распоряжении в ГБУЗ КО «КОПБ им.А.Е.Лифшица» учитываются на соответствующем счете бухгалтерского учета 3.304.01.XXX и включают в себя:

##### **24.1. Денежные средства, поступившие в качестве обеспечения исполнения договоров:**

Источником поступления данных средств являются поставщики (подрядчики) товаров (работ, услуг);

Денежные средства, поступившие в качестве обеспечения исполнения договоров (контрактов) подлежат возврату поставщикам (подрядчикам) товаров (работ, услуг) после исполнения ими обязательств по заключенным договорам (контрактам).

24.2. Денежные средства пациентов. Учет означенных средств в больнице ведется посредством отдельного программного продукта «1С Деньги больных» в разрезе отделений по каждому пациенту индивидуально по ФИО и дате рождения:

- Источники поступления:

\* Сдача наличных денежных средств из кассы больницы (средства пациентов, имеющиеся у них при поступлении в стационар),

\* Пенсии недееспособных пациентов,

\* Средства пациентов для приобретения товаров, услуг по поручению пациентов от Калужского ОСБ (сберегательные книжки пациентов) по их личному поручению (для возможности приобретать предметы первой необходимости денежные средства пациентов поступают по безналичному перечислению от Калужского ОСБ на лицевой счет больницы во временное распоряжение, ежемесячно в соответствии с поручениями пациентов (иных лиц, на то уполномоченных),

\* Прочие поступления средств для пациентов (от родственников, знакомых и т.д.).

- Расход денежных средств пациентов осуществляется:

\* Снятием с расчетного счета в кассу больницы:

- для возврата пациентам при их выписке;
- для выдачи пациентам на личные расходы;
- для выдачи наследникам на основании свидетельств о вступлении в наследство;
- для приобретения (оплаты) за наличный расчет товаров (услуг, в т.ч. коммунальных) и др. в рамках реабилитационных мероприятий по социализации пациентов.

\* Безналичным перечислением:

- для приобретения (оплаты) товаров (услуг, в т.ч. коммунальных) за безналичный расчет по заявлениям (устным пожеланиям, обращениям) пациентов;
- на личные вклады пациентов (по их заявлениям, протоколам) при выписке пациентов, переводе другие учреждения (лечебные, социальные и иные);
- на личные вклады наследников на основании свидетельств о праве вступления в наследство и по их личному заявлению;
- на личные вклады пациентов в случае накопления крупных сумм;
- в доход бюджета после смерти пациентов в случае отсутствия требований наследников в течение установленного действующим законодательством срока со дня смерти после вступления в наследство на указанные средства государством.

Учет, хранение и расходование денежных средств пациентов во временном распоряжении осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также локальными нормативными актами учреждения (распоряжениями, положениями и приказами по учету, хранению и распоряжению означенными средствами).

## **6. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

В соответствии с Инструкцией № 157н инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Министерством финансов Российской Федерации:

- Законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Приказом № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- Проведение инвентаризации обязательно:
- при передаче имущества в аренду;
  - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
  - при смене материально ответственных лиц (увольнении, приеме на работу, очередном отпуске, болезни);
  - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
  - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации организации;
  - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится ежегодно.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии должен быть утвержден Приказом руководителя учреждения.

При смене материально ответственного лица необходимо оформить решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) ([ч. 3 ст. 11](#) Закона о бухгалтерском учете, [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы", [п. п. 10, 31](#) Общих требований к инвентаризации, [п. 32](#) Методических указаний, утвержденных Приказом N 61н). Результат проведенной инвентаризации необходимо отразить в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) в трех экземплярах. Один экземпляр передайте ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - ответственному лицу, принявшему ценности, третий экземпляр - в бухгалтерию. Выявленные в результате инвентаризации имущества недостачи, излишки, а также факты порчи матценностей необходимо отразить в регистрах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется отчетность. Результаты годовой инвентаризации необходимо отражать в годовой отчетности ([ч. 4 ст. 11](#) Закона о бухгалтерском учете, [п. 82](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 26](#) Общих требований к инвентаризации).

Если выявлена недостача матценностей и порча сверх норм естественной убыли, инвентаризационная комиссия в документах инвентаризации отражает основания для возмещения ущерба. При их наличии ущерб относите на виновное лицо и (или) иных лиц, отразив оценочные значения ожидаемых поступлений от возмещения ущерба ([п. п. 24, 27](#) Общих требований к инвентаризации).

По итогам инвентаризации выписывается накладная ([ф. 0504102](#)) в трех экземплярах (для сдающего, для принимающего, для бухгалтерии) Документ подписывают ответственные лица получающей и передающей сторон.

В конце формы бухгалтер делает [отметку](#) о том, что перемещение объектов отражено на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета.

## 7. Организация бухгалтерского учета для целей налогового учета

Учреждение осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, уплачиваемым в бюджет, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу и платежу в разрезе уровня бюджетов, а также в разрезе типа задолженности (недоимка по основной сумме налога, пеня, штраф).

Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота.

В учете обеспечиваются (в случае необходимости) требования к раздельному учету в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации.

Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Решение о внесении изменений в учетную политику при изменении применяемых методов учета принимается с начала налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного Закона.

Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи.

## 8. Порядок отражения в бухучете и отчетности событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде; получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Показатель существенности события после отчетной даты определяется отдельно по каждому событию на основании письменного обоснования решения главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.

События после отчетной даты подлежат отражению в текстовой части Пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности.