

**Федеральное казенное учреждение «Костромская психиатрическая больница
(стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

29.12.2018г.

№ 596-К

По основной деятельности

Во исполнение Закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

Приказ от 30.12.2016 года № 731-К «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета», изложить его в следующей редакции:

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика ФКУ «Костромская ПБСТИН» Минздрава России разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

- приказом Минфина России от 8 июня 2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 31 декабря 2017 г. № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 г. № 32н «Доходы».

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное казенное учреждение «Костромская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением Министерства здравоохранения Российской Федерации
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.

1.2. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1.3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом)
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 2);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3);
- комиссия по внезапному снятию остатков продуктов питания на складе, пищеблоке, в лечебных отделениях (приложение 4);
- комиссия по внезапному снятию остатков медикаментов в аптеке (приложение 5);
- комиссия по снятию остатков чистящих и моющих средств в бане – прачечной, лечебных отделениях (приложение 6);
- комиссия по списанию мягкого инвентаря, хозяйственных материалов, находящихся у материально – ответственных лиц в лечебных отделениях, пищеблоке, кабинетах (приложение 7);
- комиссия по списанию медикаментов и товаров медицинского назначения, находящихся у материально – ответственных лиц в лечебных отделениях (приложение 8);
- комиссия по приему в кассу и оценке ценностей больных (приложение 9);
- комиссия по списанию материалов, полученных от разборки основных средств, при проведении капитальных и текущих ремонтов (приложение 10);

1.4. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 11;

1.5. Утвердить право подписи банковских и кассовых документов:

1 подпись: главный врач В.И. Токарь,

заместитель главного врача по медицинской части А.В. Бродов – на период отпуска главного врача;

2 подпись: главный бухгалтер Л.А. Кузнецова

Заместитель главного бухгалтера О.В. Смирнова – на период отпуска главного бухгалтера (приложение 12).

II. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 13), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

2.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.4. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. №65н).

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

III. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1% (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

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

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

3.3. Основные средства

3.3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- гербовые печати;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 14. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается автоматизировано программой 1-С Бухгалтерия государственного учреждения уникальный инвентарный номер.

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

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных

предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.3.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: – линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.3.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.3.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

3.3.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящей Учетной политики.

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

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

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

Периодичность печати инвентарных карточек учета основных средств:

- при принятии объекта к учету, как приложение к акту приемки или товарно-транспортной накладной;
- при списании основного средства с баланса учреждения, как приложение к акту списания.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71,78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.5.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

3.5.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), других хозяйственных материалов – Требованием – накладной (ф. 0504204)

3.5.5. Мягкий инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

3.5.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. или по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.5.8. Спецодежда, выданная в пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей (водитель автомобиля, слесарь – сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электромонтер, сторож, зав. складом, кладовщик) учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по цене приобретения и списываются по средней фактической стоимости по мере износа согласно норм, утвержденных Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290 н с изменениями от 12.01.2015 г. № 2н.

3.5.9. Утвердить право подписи доверенностей на получение ТМЦ:

1 подпись: Главный врач В.И. Токарь

Зам. главного врача по мед. части А.В. Бродов

Зам. главного врача по экономическим вопросам Д.Р. Белевцов

Зам. главного врача по хозяйственным вопросам В.И. Орловский

2 подпись: главный бухгалтер Л.А. Кузнецова

зам. главного бухгалтера О.В. Смирнова (приложение 20).

3.5.10. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 21).

3.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

3.6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.7. Расчеты по доходам

3.7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

3.7.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.7.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет по распоряжению руководителя или его заместителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Персоналу, занимающемуся сопровождением выписанных больных, предусматривать выдачу денежных средств, исходя из предварительного расчета, так как при командировках на дальние расстояния возможны задержки в пути из-за изменения метеоусловий, отсутствия билетов и прочее.

Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы.

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики. Перечень лиц, имеющих брать денежные средства под отчет (приложение 15).

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

3.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет – 3 рабочих дня.

Основание: п.26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

3.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13 октября 200 г. № 749, Положением о направлении работников ФКУ «Костромская ПБСТИН» Минздрава России в служебные командировки. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Положении о направлении работников в служебные командировки.

В случае, если работник не отчитался за полученные под отчет суммы в течении 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.

3.8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой истек срок исковой давности, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового счета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течении пяти с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании приказа по учреждению:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.9.3. Расходы на телефонную связь.

В связи с производственной необходимостью разрешить использование услуг мобильной телефонной связи, в установленных пределах по следующим номерам: 9106600322, 9109544815, 9159059930, 9159059940, 9038986660

3.10. Учет личных денег лиц, находящихся на лечении в психиатрическом учреждении.

Учет личных денег ведется согласно правилам, установленным приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н. На основании заявлений лиц, находящихся на лечении в психиатрическом учреждении производится оплата счетов на приобретение продуктов питания и товаров первой необходимости, или выдаются денежные средства под отчет социальным работникам, сестрам – хозяйкам с отражением на счете 304.01.3. В течение 3 рабочих дней подотчетные лица составляют авансовый отчет с приложением подтверждающих документов и акта приема – передачи приобретенных товаров.

3.11. Финансовый результат

3.11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

3.11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 299, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 3.11.3. В учреждении создаются следующие резервы предстоящих расходов:
- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 22;
 - резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
 - резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы. Резерв определяется, исходя из значений прошлого года.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. Санкционирование расходов

3.12.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах

лимитов бюджетных обязательств (приложение 23).

3.12.2. Порядок отражения в учете обязательств:

1. Размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг на основании извещения о проведении торгов, запроса котировок
Д 150113 К 150217 (текущий год), Д 150123 К 150227 (1-й плановый год)
2. Заключение контракта по результатам конкурсной процедуры
Д 150217 К 150211
3. Корректировка обязательства, сэкономленную в результате проведения конкурса, отражение показателя со знаком «минус»
Д 150217 К 150113
4. Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно». «Сторно» ранее принятого обязательства на всю сумму лота
Д 150113 К 150217
5. Обязательства, возникшие перед бюджетами всех уровней, в момент образования кредиторской задолженности
Д 150113 К 150211
6. Отложенные обязательства
Принятие обязательств на сумму создаваемых резервов (отложенных обязательств), отражается в оценочном значении на основании расчетных данных в сумме обязательства, подлежащего исполнению
Д 150193 К 150299

IV. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества в следующие сроки:

Основные средства – 1 раз в год на 1 ноября;

Материальные запасы – 1 раз в год на 1 ноября.

Кроме этого ежеквартально проводятся внезапные проверки в местах хранения материальных запасов специальной комиссией с составлением акта проведения проверки в следующих местах хранения:

- материальный склад;

- продуктовый склад;

- аптека;

- пищеблок;

- баня - прачечная.

В кассе учреждения внезапные проверки проводятся ежемесячно.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом главного врача учреждения. Составы рабочих комиссий по каждому подразделению утверждаются отдельными распоряжениями. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт в) пункта 9 Стандарта «Учетная политика, пункт 6 Инструкции № 157н.

V. Технология обработки учетной информации

5.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- перечисление заработной платы сотрудников на банковские карты

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш - карта, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписей: расходные кассовые ордера - руководителя и главного бухгалтера, приходные кассовые ордера – главного бухгалтера.

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1б;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26

Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 17.

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

6.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 18.

Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

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

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке,

модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 19. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях (заверенных собственноручной подписью), а также в форме электронного документа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ, пункт 9 Стандарта «Учетная политика».

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- магнитные карты на ГСМ.

6.12. К денежным документам в учреждении относятся:

- проездные документы;
- маркированные конверты

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

6.13. Местом хранения денежных документов является касса, а ответственным лицом хранения лицо, отвечающее за ведение кассовых операций.

6.14. В случае отсутствия движения денежных средств в кассе учреждения отчет кассира не составляется.

VII. Порядок отражения в бухучете и отчетности событий после отчетной даты

7.1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

7.2. Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:
 - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
 - объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
 - погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
 - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

7.3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

7.4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

7.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухучете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухучета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

7.4.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухучете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: подпункт ж) пункта 9 Стандарта «Учетная политика», Стандарт «События после отчетной даты», пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 3.1 письма Минфина России от 31.07.2018 г. № 02-06-07/55005.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется комиссией на основании разработанного Положения. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 Стандарта «Учетная политика».

IX. Бюджетная отчетность

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

Х. Заключение.

При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и приказом по учетной политике, оформляется дополнение к настоящему приказу.

Ответственность за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера учреждения Кузнецову Л.А.

Главный врач:



В.И. Токарь