Раздел 1. Общие вопросы

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области «Новодвинская центральная городская больница» - является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг с целью сохранения и восстановления здоровья населения путем проведения лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий.

Настоящая учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Новодвинская центральная городская больница» (далее - учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от

16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Бухгалтерия, возглавляемой главным бухгалтером Винниковой Людмилой Петровной.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

* Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

* Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;

* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
* Федеральный закон от 29.11.2018 N 459-ФЗ "О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов";
* Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;

Постановления правительства Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");

* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

* Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ве­дения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1

«О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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";
* Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 25.03.2011 № ЗЗн (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 25 8н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности’';

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

* Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
* Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");

Прочие документы

* Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Госстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
* Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

* Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (утв. Минздравсоцразвития РФ);

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в

области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”;

Раздел 3. Организационный раздел

1. Технология обработки, хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета** | **Наименование программного продукта** |
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | ИП Гуляев Г.Ю. Заработная плата учреждения |
| Кадровый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Передача отчетности в контролирующие органы | Свод-Смарт |
| Передача отчетности в ИФНС, Пенсионный фонд, ФОМС, ФСС, ФСС НС, органыстатистики | СБИС |

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Способ ввода (вывода) учетной информации

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 2 | 0531962 | Выписка | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 3 | 0531801 | Заявка на кассовый расход | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 4 | 0531966 | Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения | ЭЦП | Бумажный носитель |

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Способ хранения учетной информации

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Порядок заверения электронного документа (регистра)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп:

«Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

* обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
* исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
* обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
* осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью листов» (количество

листов указывается словами).

Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями и дополнениями). По истечении указанных сроков документы передаются в муниципальный архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в муниципальный архив является

делопроизводитель.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения

включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

1. Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н ”06 утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора”, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

* № 6.2 «График документооборота»;
* №6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
* № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
* № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
* № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».

к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

* формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
* предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

* Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

-Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»,

-Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

* Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
* а также /при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации.

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

* 0901 "Стационарная помощь";
* 0902 "Амбулаторная помощь";
* 0903 "Дневной стационар".

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иныхпоступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код синтети­ческого счета объекта учета** |  | **Разряды номера счета** |  |  |
| **1-4** | **5-14** | **15-17** | **24-26** | **Примечание** |
| 101 00,102 00,103 00, 104 00,105 001 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспонди­рующих счетов0 401 20 241,0 401 20242,0 401 20270.Иное может быть предусмотрено целе­вым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником фи­нансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 106 00, 107 00,109 00 | Раздел, 1подраздел i | нули | КВР | КОСГУ | - |
| 20100 | нули | нули |  —нули | КОСГУ | — ———чи |
| 201 35 | Раздел, подраздел | нули | нули  | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспонди­рующих счетов0 401 20 241,0401 20 242,0 401 20 270.Иное может быть предусмотрено целе­вым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником фи­нансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 204 00 | нули : | нули | нули | КОСГУ | ||Иное может быть предусмотрено целе- !< вым назначением выделенных средств |
| 207 00 | Раздел, подраздел 1 | нули | 640 | КОСГУ | По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам) |
| 209 81 | нули | нули | нули | КОСГУ |  |
| 210 05 | Раздел, подраздел | нули | 510 | КОСГУ 1 |  |
| 210 06 | нули | нули | нули | КОСГУ |  1Аналогичная структура у корреспонди­рующего счета4 401 10172 |
| 301 00 | Раздел, ! | нули | 810 1 | КОСГУ | По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | подраздел |  | 1 | ■ | 1 кредитам, займам (ссудам) | i |
| | 304 01 | нули | нули | нули | КОСГУ | г- |  |
| | 40160 | Раздел, подраздел | нули | КВР | КОСГУ | | 1 |  |

1. Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ка** | **Наименование до­полнительного реквизита и (или) показателя** | **Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей** | **Регистры, в которых ис­пользуются доп. реквизи­ты и (или) показатели** | **Вариант заполнения** |
| 1 | Распределение рас­ходов (отношение %-сумма) | 1. Бюджет,
2. Предпринимательская де­ятельность,
3. ОМС (одноканальное фи­нансирование).
 | Применительно ко всем бухгалтерским докумен­там | В момент составления документа |
| 2 | Отметка - распреде­ление в бухгалтер­ском учете на ис­точники финансиро­вания | Документ отражен в бухгал­терском учете:***J*** бюджет,***J*** предприниматель- скя деятельность,***S*** родовые сертифика­ты/ ОМС, одноканальное | Товаросопроводительные документы, предъявляе­мые поставщиками:***J*** Универсальный передаточный акт;***J*** Товарная наклад­ная;Акт выполненных работ;***J*** Счет-фактураит.д. | Путем отметки специ­алистами контрактной службы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Отметка - о принад­лежности к догово­ру, контракту | Документ отражен в бухгал­терском учете:/ наименование,***J №,******J*** дата | Товаросопроводительные документы, предъявляе­мые поставщиками:***J*** Универсальный передаточный акт;/ Товарная наклад- | Путем отметки специ­алистами контрактной службы |
|  |  |  | ✓ | ная;Акт выполненных |  |
|  |  |  | ✓ | работ;Счет-фактура |  |
|  |  |  | и т.д. |  |  |

Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202), Такими первичными (сводными) учетными документами могут бьггь: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

В случае, если перевод осуществляет (ют) сотрудник(и) Учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ) устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если Учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (Письмо Минфина РФ от 03.11.09 №03-03-06/1/725). Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется (Письмо Минфина РФ от 22.03.10 №03-03-06/1/168).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 №ШС-37-3/656@).

1. Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду (наличия) технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

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

- Журнал операций по счету "Касса" (1);

* Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
* Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
* Журнал по прочим операциям (8);
* Журнал по санкционированию (9) (далее - Журналы операций);
* Главная книга;
* иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

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

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (месяца) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

В Главной книге (ф,0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствии технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1. Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организации разработаны самостоятельно и ведутся с помощью программы Microsoft Excel. Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении №6.8.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями).

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется за квартал в месяце, следующем за отчетным, в пределах предусмотренного Постановлением Правительства № 1137.

1. Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций ».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения

инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

1. Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № ЗЗн (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм **внутренней отчетности,** необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

1. Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1. сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
2. сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
3. проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

* 1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

* причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.З ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;
* лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.), Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

Устав, учредительный договор;

Выписка их ЕГРЮЛ;

Свидетельство о регистрации;

* Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;

Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

Учетная политика;

Должностные инструкции работников бухгалтерии;

Регистры бухгалтерского и налогового учета

Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;

Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

Бухгалтерская отчетность;

Декларации и расчеты по всем налогам;

Книги покупок и продаж;

Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

Приказ о проведении инвентаризации;

Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;

Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами

Акты налоговых проверок;

* Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;

Акты приемки - передачи НФА;

Инвентарные карточки;

Акты на списание НФА;

Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;

Платежные поручения;

Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

Трудовые договоры;

Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;

Штатное расписание;

Табели учета рабочего времени;

Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

Договоры с поставщиками и покупателями;

акты сверок с дебиторами и кредиторами;

товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов; Бухгалтерские справки;

Путевые листы;

Бланки строгой отчетности;

Доверенности; другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема- передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

дату передачи дел;

период, за который осуществлена передача дел;

дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;

* наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок); серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой

отчетности;

* список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;

все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,

число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Общие положения

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (ред. от 31.03.2018), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

* по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
* по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
* по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
* по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
* по средствам ОМС (код вида финансового обеспечения «7»).

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №6,1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО), обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

-1.1 получатели средств;

* 2.1 платные;
* 2.2 родовые сертификаты;
* 2.5 прочие возмещение;
* 3 временное распоряжение;
* 4.1 субсидия бюджет 0901 (СТАЦ);
* 4.2 субсидия бюджет 0902 (АМБУЛ);
* 4.5 субсидия бюджет ПАЛ;
* 5.3 средства доп.бюджета ПРОЕЗД;
* 5.4 средства доп.бюджета СТИПЕНДИИ;
* 5.7 средства доп .бюджета ПРОТИВОПОЖ;
* 5.13 ликвидация неблагопр.погодных условий;
* 5.14 территор.планирование АО;
* 5.15 охрана здоровья матери и ребенка;
* 5.16 доступная среда;
* 7.0 страховая;
* 7.1 однокан.фин. 0901 (СТАЦ);
* 7.2 однокан.фин. 0902 (АМБУЛ);
* 7.3 однокан.фин. 0903 (ДНЕВ);
* 7.5 прочие возмещение ОМС.

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств два Учреждения является:

- метод рыночных цен - справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением №6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

1. - средства во временном распоряжении;
2. - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
3. - субсидии на иные цели;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

1. Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении №

1. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.17.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 25 7н ”06 утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 и на основании Приказа Министерства здравоохранения РФ от 22 января 2018 года № 26н, постановления Правительства Архангельской области от 28.09.2010 г. № 280-пп особо ценным признается движимое имущество, перечень которого приведён в приложении к данным документам.

**Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 10 символов, где:

* 1-2 - код группы ОС;
* 3-10 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвоздмездной передачи обьекта, инвентарный номер присваивается новый.

**Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств**

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

библиотечные фонды,

периферийные устройства и компьютерное оборудование,

мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

**Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)**

Установить, что в отношении следующих групп основных средств: здания, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбиваемому объекту).

**Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов**

Установить, что в отношении группы основных средств машины и оборудование, в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

**Метод (методы) начисления амортизации**

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств - линейный.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

**Дополнительные аналитические разрезы**

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 ООО «Основные средства»:

* получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
* передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
* передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

* учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
* учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
* передающая сторона не является учреждением;
* передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Нематериальные активы

В Учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п.56 Инструкции 157н.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется ежемесячно, линейным способом, с учетом предполагаемого срока их полезного использования.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

1. Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении №

6.13.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), предназначен счет 106 ЗИ " (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество", входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

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

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.

Бухгалтерские записи учета по вложениям в материальные запасы (изготовление):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Формирование фактической стоимости по изготавливаемым материальным запасам, не предназначенным для продажи | Дт 106 ЗИ 340 Кт 302 XX 730ДтЮб ЗИ 340 Кт 104 XX 410ДтЮб ЗИ 340 Кт 208 XX 660Дт 106 ЗИ 340 Кт 303 XX 730Дт 106 ЗИ 340 Кт 105 ЗХ 440ДтЮб ЗИ 340 Кт 101 3X410 |

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть:

* номенклатурный номер,
* партия,

- однородная группа и т.п.

При выбытии материальные запасы оцениваются по средней фактической стоимости.

Применение данного способа определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, медикаментов, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

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 факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых 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 либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

1. Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг

Учёт затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг).

В соответствии с Государственным заданием на 2019-2021 гг, утвержденным Министерством здравоохранения Архангельской области Государственное учреждение выполняет следующие государственные услуги, работы:

* специализированной медицинской помощи в стационарных условиях
* первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях
* первичной медико-санитарной помощи в условиях дневного стационара
* паллиативной медицинской помощи.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные, общехозяйственные, издержки обращения.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

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

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (109.60.200) производится пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), списываются на уменьшение финансового результата пропорционально прямым затратам на оплату труда, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Приложения 6.1 «Рабочий план счетов», и аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

* прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
* накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
* общехозяйственные расходы.

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

Расчет затрат по услугам (для КФО=2, 4, 7) производится по следующей схеме.

Производственные затраты

В производственные затраты включаются затраты, непосредственно связанные С

технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг - учитываются на счете 109.60.200. Прямые затраты учитываются в разрезе видов продукции, работ, услуг в соответствии со следующим перечнем:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы);

амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы).

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг - учитываются на счете 109.70.200. К накладным расходы производства готовой продукции, работ, услуг относятся затраты непосредственно связанные с технологическим процессом, но которые не могут быть отнесены к одному виду работ, услуг, продукции:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), т. е., участвующих в оказании нескольких видов услуг.

Затраты общехозяйственные - учитываются на счете 109.80.200. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг) происходит пропорционально прямым расходам, учтенным для каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг).

Затраты непроизводственные - затраты, не связанные непосредственным образом с производством учитываются на счете 401.20. К непроизводственным затратам относится:

* материальная помощь сотрудникам;
* затраты на приобретение подарков, почетных грамот;
* пени, штрафы, возмещение морального и физического вреда;
* иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.200.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

1. Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) ”0 порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня осуществляется с применением технических средств, с распечатыванием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310001, 0310002.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0504514 сброшюровываются с периодичностью месяц.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера по финансовым расчетам.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом. Расчет в приложении 6.20.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер по финансовым расчетам.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Аналитический учет по счету 201.11 '\*Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 210.03 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам " ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по счетам 210.03, 201.11, 201.23 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 "Касса" ведется в Журнале операций по счету ’’Касса'1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

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

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Учет операций эквайринга

Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О национальной платежной системе» внес изменения в Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (с изменениями и дополнениями) «О защите прав потребителей» - дополнен статьей 16.1 «Формы и порядок оплаты при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг)».

Учреждение обеспечивает возможность оплаты товаров (работ, услуг) путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя.

В учреждение осуществляется взаимодействие с подключенными эквайринговыми терминалами и выполнение следующих банковских операций:

* оплата платежной картой;
* отмена оплаты платежной картой;
* возврат оплаты платежной картой;
* печать слип-чеков с данными банковских операций;
* печать чека К КМ.

Таблица. **Комиссия** уплачивается учреждением после зачисления денежных средств на его счет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Операция** | **J****Дебет** | **Кредит** | **Документ** |
| 1 | Приняты обязательства по оплате | 2 506 10 2261 | 2 502 11 226 | Регистрация обяза |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | комиссии по договору эквайрингана текущий финансовый год (если обяза- ' тельства принимаются предваритель­но) | 11I | тельств и сведений по договорам |
| 2 | Проведена оплата платежной картой | I 2 201 23 510II1. .. \_ . | : 2 205 31 660I | Эквайринговая опе­рацияi j |
|  |  | 2 17 03 130 | 1  |  |
| 1 |  | 2 508 10 130 | 2 507 10 130 |  |
| 3 | Поступили денежные средства от банка-эквайера на счет учреждения в сумме платежа | | 2201 11 510! (2 201 21 510) | I 2 201 23 6101 | I Кассовое поступле­ние |
|  |  | 2 1701 510 | 1 i1 |  |
| 1|„\_  |  | ! | 2 17 03 610 j |  |
| 1 4 | Начислены расходы на услуги банка- эквайера на сумму комиссии | 2 401 XX 226 ! | 2 302.26.730i | Поступление услуг, работ |
| 4.1 | Отражены расходы в налоговом учете по налогу на прибыль организаций | ДтН2Х.ХХ | нпв | 111 |
| 51 | Принято денежное обязательство по оплате комиссииJ | 2 502 11 226 | 2 502 12 226 | 11 |
| 61 | Перечислена комиссия банку-эквайе- 1РУ | 2 302 26 830 | 2201 11 610(2 201 21 610) | Заявка на кассовый расход |

i 2 18 01 226

1. Расчеты по доходам

20500 «Расчеты по доходам»

В составе доходов учреждения учитываются доходы, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат по реализации территориальной программы государственных гарантий.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности отражается в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

Начисление дохода субсидии на гос.задание, субсидии на иные цели:

* Учитываются через доходы будущих периодов (Д 205.00 Кт 401.40)
* Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств - контроль целевого использования

На приобретение оборудования:

* Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)
* Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401,10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию - контроль целевого использования

Начисление доходов по средствам ОМС производится по дате оказания выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу- последний день месяца.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

* актов приема-сдачи выполненных работ;
* актов оказания услуг;
* товарно-транспортных накладных;
* иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

В Учреждении на счете учитываются:

* расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
* расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
* расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
* расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
* расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»**

В Учреждении на счете учитываются:

* обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,

> обеспечений исполнения контракта (договора),

* иных залоговых платежей, задатков.

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

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

* применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

* особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

* Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
* Акт об оказании услуг;
* Счет-фактура;
* Акт сверки взаиморасчетов;
* Бухгалтерская справка (ф.0504833).

- порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта.

1. Расчеты по выплатам

20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

* контрагентов;
* договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

20800 «Расчеты с подотчетными лицами»

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально-ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

* подотчетных лиц;
* документов расчетов (Авансовых отчетов).

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

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

**30200 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов.

Отражение операций по счету осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**Учет расчетов по оплате труда**

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения о системе оплате труда работников ГБУЗ Архангельской области «Новодвинская центральная городская больница» ” и штатному расписанию утверждаемому ежегодно приказом руководителя.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) ”06 особенностях порядка исчисления средней заработной платы” заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

**Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени - заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении (при большой численности).

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (16 и 25 числа) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на начисление в бухгалтерию, которая осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

* находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
* отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
* были приняты на работу;
* были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений и др.).

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

* Дни донора - ДД;
* Продолжительность работы в дневное время - Я;
* Продолжительность работы в ночное время - Н;
* Продолжительность сверхурочной работы - С;

Ит.д.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

С 01 июля 2019 года расчет и выплату пособий:

* по временной нетрудоспособности;
* единовременного пособия при постановке на учет в ранние сроки беременности;
* по беременности и родам;
* единовременного пособия при рождении ребенка;
* ежемесячного пособия по уходу за ребенка;
* дополнительного отпуска (сверх ежегодного предоставляемого) на период лечения, проезда к месту лечения и обратно, предоставляемого застрахованному лицу, пострадавшему на производстве

работнику будет производить напрямую Архангельское региональное отделение Фонда социального страхования РФ.

Выплата заработной платы и иных выплат сотрудникам учреждения производится в денежном выражении по их письменному заявлению через кассу учреждения (только в случае если счет в банке отсутствует) или на счета карт, открываемых в банках с которыми заключены договора по обслуживанию зарплатного проекта.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 29 числа текущего месяца, за вторую половину - 14 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств, Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 5-ти рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1. для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
2. для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
3. при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе контрагентов.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется ежемесячно.

**30400 «Прочие расчеты с кредиторами»**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1. "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":
* контрагентов;
1. "Расчеты с депонентами”:
* контрагентов;
1. "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":
* контрагентов;
1. "Внутриведомственные расчеты":
* контрагентов;

6 "Расчеты с прочими кредиторами":

* контрагентов.
1. Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

1. Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов - это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно *п. 301 Инструкции № 157н* относятся:

* доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
* доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
* доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
* по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
* по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
* по договору аренды (имущественного найма);
* по договору безвозмездного пользования;
* иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

* по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются по факту поступления денежных средств в кассу учреждения или на лицевой счет в казначействе.

1. Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

* со страхованием имущества, гражданской ответственности;
* добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
* приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* неравномерно производимым ремонтом основных средств;
* по договору аренды (имущественного найма);
* по договору безвозмездного пользования;
* иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем

порядке равномерно (ежемесячно).

**Порядок отнесения платежей учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов)**

В учете Учреждения расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отражаются следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав напрограммный продукт | 401 50 | 302 26 |
| Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету | Увеличение забалансового счета 01.31 |
| Оплачена задолженность перед поставщиком | 302 26 | 201 11 |
| Отражено ежемесячное отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода | 109 00 226(401 20.226) | 401 50 |
| Списана с забалансового учета стоимость программного продукта по окончании срока использования программного продукта | Уменьшение забалансового счета01.31 |

Если контрактом установлено, что Учреждение имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

* Расходов будущих периодов;
* Договоров и иных оснований возникновения обязательств.
1. Порядок формирования резервов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

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

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

Виды формируемых резервов Учреждением:

- на оплату отпусков;

Порядок формирования резерва на оплату отпусков по учреждению в целом

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

* 0 401 60 000 - формирование резерва на оплату отпусков по учреждению в целом:
* 0 401 60 211 - по выплатам работникам;
* 0 401 60 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится по учреждению в целом ежегодно:

Резерв отпусков = Среднедневной заработок раб-в \* кол-во дней отпуска, на которое имеют право все раб-ки, где

**Среднедневной заработок** сумма начисленной заработной платы раб-в за год

= кол-во дней в году/кол-во раб-в

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается ежегодно:

Резерв стр. взн. = Резерв отпусков \* С, где

С - ставка страховых взносов.

Перед составлением годовой отчетности суммы резервов могут быть скорректированы (уточнены).

1. Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в

которых организация вела свою деятельность:

* объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
* произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
* продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
* обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом “Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.
1. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в

которых организация вела свою деятельность:

* принятие решения о реорганизации организации;
* реконструкция или планируемая реконструкция;
* крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
* пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
* прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
* существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
* непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
* действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

* лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
* события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
* события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
* дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
* условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка - не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

1. Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

* принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
* обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
* денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

* принятых обязательств;
* разделов лицевых счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

* при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
* при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
* при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
* при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
* по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

* при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
* при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
* при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

* по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
* по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную потакому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

|  |
| --- |
|  |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом** |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) | Контракт(договор) |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)** |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение об осуществлении закупки |
| 1.2.2 | Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт(договор) |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществленииконкурентной закупки | Контракт(договор) |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** |
| **2.1** | **Обязательства по оплате труда** |
| 2.1.1 | Начисление заработной платы, отпускных работникам | Приказ об утверждении штатногорасписания с расчетом годового фонда оплаты труда |
| 2.1.2 | Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость(ф. 0504402),расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иныхвознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет(ф. 0504505) |
| **2.3** | **Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** |
| 2.3.1 | Начисление налогов | Налоговые регистры, отражающие расчет налога |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка(ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.4.1 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;судебный приказ;постановления судебных (следственных) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | органов;иные документы, устанавливающиеобязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающиевозникновение обязательства |
| **3. Отложенные обязательства** |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка(ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя, бухгалтерскаясправка(ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающиевозникновение обязательства |

Порядок принятия денежных обязательств

|  |
| --- |
|  |
| 1. Денежные обязательства по контрактам (договорам) |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема- передачи |
| **1.2** | **Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:** |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура, универсальныйпередаточный документ, акт об оказании услуг |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизацииосновных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ, справкао стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) |
| 1.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракт (договор), счет на оплату |
| **2.** Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы, отпускных | Расчетная ведомость(ф. 0504402);расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего зара­ботка при предоставлении отпуска, увольне­нии и других случаях (ф. 0504425);иной документ, подтверждающий возникно­вение денежного обязательства по реализа­ции трудовых функций работника |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное(социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаеви профзаболеваний | Расчетная ведомость(ф. 0504402);расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств подотчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.2.2 | Выдача, денежных средств подотчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежныхобязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| 2.3 | **Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка(ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 2.4 | **Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.4.1 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;судебный приказ;постановления судебных (следственных) органов;иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные денежные обязательства учреждения,подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основаниемдля оплаты обязательств |

1. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код****сче­****та** | **Наименование счета** | **Регистр аналитическо­го учета** | **Разрез аналитического учета** |
| 01 | «Имущество, полученное в пользование» | Карточка количественно- суммового учета матери­альных ценностей(ф.0504041) | В разрезе арендодателей и (или) собствен­ников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, при­своенным объекту балансодержателем (соб­ственником), указанным в акте приема- передачи (ином документе). |
| 02 | "Материальные ценно­сти, принятые на хране­ние" | Карточка учета матери­альных ценностей(ф.0504041) | В разрезе владельцев (заказчиков), по ви­дам, сортам и местам хранения (нахожде­ния). |
| 03 | "Бланки строгой отчет­ности" | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) | По каждому виду бланков строгой отчетно­сти в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код****сче­****та** | **Наименование счета** | **Регистр аналитическо­го учета** | **Разрез аналитического учета** |
| 04 | "Задолженность неплате­жеспособных дебиторов" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитыва­лась задолженность дебиторов, по дебито­рам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженно­сти (дебитора) в целях возможного ее взыс­кания. |
| 05 | "Материальные ценно­сти, оплаченные по цен­трализованному снабже­нию" | Книга учета материаль­ных ценностей, оплачен­ных в централизованном порядке (ф.0504055) | По каждому учреждению (грузополучате­лю), виду материальных ценностей. |
| 08 | "Путевки неоплаченные" | Карточка количественно­суммового учета матери­альных ценностей (ф.0504041) | В разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путе­вок, их количеству и номинальной стоимо­сти (условной оценке). |
| 09 | "Запасные части к транс­портным средствам, вы­данные взамен изношен­ных" | Карточка количественно­суммового учета матери­альных ценностей (ф.0504041) | В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фами­лии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материаль­ных ценностей (с указанием производствен­ных номеров при их наличии) и их количе­ству. |
| 10 | "Обеспечение исполне­ния обязательств" | Многографная карточка (ф.0504054) | В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспе­чение которых они поступили. |
| 17 | "Поступления денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учрежде­ния и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.Счет открывается к счетам 020100000 "Де­нежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по налич­ным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений де­нежных средств (возврата указанных по­ступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему орга­ном Федерального казначейства (финансо­вым органом), на счет операций с наличны­ми денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. |
| 18 | "Выбытия денежныхсредств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учрежде­ния и по видам выплат.Счет открывается к счетам 020100000 "Де­нежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по налич­ным денежным средствам", и предназначен |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код****сче­****та** | **Наименование счета** | **Регистр аналитическо­го учета** | **Разрез аналитического учета** |
|  |  |  | для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицево­го счета, открытого ему органом Федераль­ного казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта уче­та. |
| 20 | "Задолженность, невос­требованная кредитора­ми" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитыва­лась задолженность учреждения по кредито­рам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемо­го) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты. |
| 21 | "Основные средства в эксплуатации" | Карточка количественно­суммового учета матери­альных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |
| 22 | "Материальные ценно­сти, полученные по цен­трализованному снабже­нию" | Карточка количественно­суммового учета матери­альных ценностей (ф.0504041) | В разрезе контрагентов, объекта НФА и ме­ста хранения |
| 24 | "Имущество, переданное в доверительное управ­ление" | Карточка количественно­суммового учета матери­альных ценностей (ф.0504041) | В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в струк­туре групп, его количества и стоимости. |
| 25 | "Имущество, переданное в возмездное пользова­ние (аренду)" | Карточка количественно­суммового учета матери­альных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендаторов (пользователей) иму­щества, мест его нахождения, по видам иму­щества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 26 | "Имущество, переданное в безвозмездное пользо­вание" | Карточка количественно­суммового учета матери­альных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимо­сти. |
| 27 | «Материальные ценно­сти, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | Карточка количественно­суммового учета матери­альных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. |

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

* Контрагент - НЦГБ ;
* Основное средство;
* Центр материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, свидетельств, родовых сертификатов, больничных листов, путевок и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

* по стоимости приобретения;
* в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

* за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - на специалиста отдела кадров;
* за бланки родовых сертификатов, больничных листов, путевок - на бухгалтера по финансовым расчетам;
* за прочие БСО - на сотрудников, указанных в приказе.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

* двигатели;
* аккумуляторы;
* шины и покрышки
* иные съемные запчасти стоимостью свыше 20 000,00 рублей.

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

Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

* по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
* в условной оценке: один объект - один рубль.

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

* 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
* 22.2 «М3, полученные по централизованному снабжению».

Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитыва­ются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

* специальная одежда;
* специальная обувь;
* форменная одежда;
* вещевое имущество, одежда и обувь.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудни­кам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счете учета 105 «Мате­риальные запасы».

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование ра­ботникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

* МОЛ (обязательно);
* место нахождения имущества (обязательно);
* вид имущества (обязательно).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

* физический (моральный) износ;
* непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование ра­ботникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию акти­вов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списа­нии по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине фи­зического износа, непригодности к эксплуатации - данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуа­тации - данное имущество приходуется от уволившегося работника на склад по стоимости приоб­ретения

В бухгалтерском учете данная операция отражается:

Как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

1. Налог на прибыль

Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ - для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить:

* доходы от оказания медицинских услуг,
* доходы от сдачи помещений в аренду,
* доходы от платных немедицинских услуг (бытовых, сервисных, транспортных и иных услуг) предоставляемых дополнительно при оказании медицинской помощи в установленном порядке.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы:

* в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
* в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
* в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
* в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;
* по доходам в виде штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков.

В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает:

* доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
* иные аналогичные доходы.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составедоходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

Расходы в налоговом учете

Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат,

применяемым в бухгалтерском учете.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид расходов в налоговом учете** | **Глава 25 НК РФ ’’Налог на прибыль организаций”** |
| Амортизационная премия | Абз.2 п.9 статьи 258 НК РФ |
| Амортизация | Статьи 256-259 НК РФ 1 |
| Аренда федерального и муниципального имущества | П.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией" |
| Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов | П. 16 статьи 255 "Расходы на оплату труда"11 |
| Добровольное личное страхование на случай наступления смерти или утраты трудоспособности | П. 16 статьи 255 "Расходы на оплату труда"1 |
| Добровольное страхование по договорам долгосрочного страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников | П. 16 статьи 255 "Расходы на оплату труда" i |
| Командировочные расходы1  | Пп.12 п.1 статьи 264 "Прочие расходы,связанные с производством и (или) реализацией" |
| Материальные расходы | Статья 254 "Материальные расходы" |
| Налоги и сборы | Пп.1 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией" |
| ■ Не учитываемые в целях налогообложения i | Статья 270 "Расходы, не учитываемые в целях налогообложения" |
| НИОКР | Статья 262 "Расходы на научные исследования и! |

|  |  |
| --- | --- |
|  | I (или) опытно-конструкторские разработки" |
| Обязательное и добровольное страхование имущества | Статья 263 "Расходы на обязательное идобровольное имущественное страхование" |
| Оплата труда | Статья 255 "Расходы на оплату труда" |
| Освоение природных ресурсов | Статья 261 "Расходы на освоение природных ресурсов" |
| Представительские расходы | П.2 статьи 264 НК РФ "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией" |
| Прочие расходы | Статья 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией" |
| Расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов | П.24.1 статьи 255 "Расходы на оплату труда" |
| Расходы на рекламу (нормируемые) | П.4 статьи 264 НК РФ "Поочие оасхолы.! |

связанные с производством и (или) реализацией1

|  |  |
| --- | --- |
| Ремонт основных средств | Статья 260 "Расходы на ремонт основных средств" |
| Страховые взносыi | Пп.1 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные; с производством и (или) реализацией" |
| Транспортные расходы1 | Статья 320 НК РФ "Порядок определения | расходов по торговым операциям" |

Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам выполняемых работ, оказываемых услуг.

Состав групп формируется в следующем составе:

В качестве периода расчета распределения прямых расходов выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

Оценка материалов и товаров при списании

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг) учреждение применяет для их оценки метод оценки по средней стоимости.

При реализации товаров доходы от таких операций уменьшаются на стоимость реализованных товаров, определяемую по методу средней стоимости.

Амортизируемое имущество и амортизация

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ в учреждении не применяются.

Предусмотренное *п. 9 ст. 258 НК РФ* право на включение в состав расходов отчетного (налого­вого) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

На основании *п. 9 ст. 258 НК РФ* учреждение включает в состав расходов отчетного (налогово­го) периода *от 10 до 30%* расходов на капитальные вложения, а также расходов, которые понесе­ны в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевоору­жения, частичной ликвидации основных средств, в отношении основных средств, включаемых в третью - седьмую амортизационные группы, за исключением основных средств, полученных без­возмездно. В отношении остальных амортизационных групп учреждение включает в состав расхо­дов отчетного (налогового) периода 10% суммы расходов на капитальные вложения, а также рас­ходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, за исключением основ­ных средств, полученных безвозмездно.

Прочие вопросы

Для подтверждения данных налогового учёта применять:

* первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
* аналитические регистры налогового учёта, указанные в Приложении № 6.8 «Перечень регистров налогового учета».

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

**Порядок признания материальных расходов**

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнения работ, изготовления продукции для целей налогооблажения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ).

**Расходы на оплату труда**

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда и изменения к нему, коллективный договор с изменениями.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

**Амортизация**

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования обьектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амор­тизации, начинать с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в экс­плуатацию.

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль органи­заций исключить основные средства:

* переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
* переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительно­стью свыше трех месяцев;
* находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

**Внереализационные расходы**

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включа­ются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для це­лей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся:

* судебные расходы и арбитражные сборы;
* другие обоснованные расходы.

**Расходы, не учитываемые в целях налогообложения**

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

* в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государствен­ные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государ­ственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;
* в виде суммы налога, а также суммы платежей за сверхнормативные выбросы за­грязняющих веществ в окружающую среду;
* в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;
* в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструк­ции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;
* в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имуществен­ных прав) и расходов, связанных с такой передачей.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на заместителя главного бухгалтера.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган ежеквартально.

1. НДС

Для целей исчисления НДС учреждение пользуется правом на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС п. 1 ст. 145 НК РФ, п. 3 ст, 149 НК РФ (с обязательным уведомлением налогового органа).

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган ежеквартально.

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемую к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет бухгалтер.

1. Налог на имущество

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № ЗО2-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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».

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).