

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Государственного казенного учреждения здравоохранения
Нижегородской области
«Дзержинский специализированный дом ребенка №2»**

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГКУЗ НО «Дзержинский специализированный дом ребенка №2».

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – *Закон 402-ФЗ*)
- Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – *Инструкции к Единому плану счетов № 157н*);
- Приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – *Инструкция № 162н*);
- Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – *приказ № 132н*);
- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – *приказ № 209н*);
- Приказ Минфина от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – *приказ № 52н*);

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее – соответственно СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №34н, №37н (далее – соответственно СГС «Непроизведенные активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 07.12.2018 №256н (далее – СГС «Запасы»), от 15.11.2019 №184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»), от 15.11.2019 №181н (далее – СГС «Нематериальные активы»), от 30.06.2020 №129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание № 3210-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н (далее – Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);
- Устав ГКУЗ НО «Дзержинский специализированный дом ребенка №2».

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Руководитель ГКУЗ НО «Дзержинский специализированный дом ребенка №2»

(Основание: п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ)

Руководитель:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (Основание: ч. 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (Основание: п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (Основание: п. 24 Приказа 256н).

При смене Главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

(Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Учреждение в своей деятельности не применяет следующие федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- СГС «Аренда»,
- СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»,
- СГС «Информация о связанных сторонах»,
- СГС «Долгосрочные договоры»,

- СГС «Совместная деятельность»,
- СГС «Затраты по заимствованиям»,
- СГС «Информация о связанных сторонах»,
- СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в «Облачной бухгалтерии»: Бухгалтерия государственного учреждения (1С: Предприятие), Зарплата и кадры государственного учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

- отправка заявок на оплату расходов через систему электронного документооборота с министерством финансов Нижегородской области «АЦК Финансы»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, Филиал Фонда социального страхования России, Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача реестров на перечисление заработной платы, подготовка и отправка заявок на рассмотрение банком возможности оформления сотрудникам учреждения зарплатных карт через систему «Сбербанк Бизнес онлайн»;
- передача реестров на перечислении заработной платы, подготовка и отправка заявок на рассмотрение банком возможности оформления сотрудникам учреждения зарплатных карт Приволжский ф-л Приволжский ПАО Банк «ФК Открытие»;
- ведение закупочной деятельности учреждения через Единую информационную систему zakupki.gov.ru;
- формирование плана графика, регистрация контрактов для формирования бюджетного обязательства через систему «АЦК-Госзаказ»;
- для оформления запросов по закупкам товаров, работ, услуг «ГИСП»;
- для формирования меню-раскладки, требования на выдачу продуктов питания со склада «БЭСТ5- Питание для детских организованных коллективов»;
- АИС «Меркурий».

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

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Внутренний электронный документооборот учреждением не ведется. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 5;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (Приложение №5 к Учетной политике).

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пп «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации. Данный регистр составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации. Данный регистр составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- описание инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), формируется ежегодно, в последний день года. Описание инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода, Данный регистр составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- инвентарный список НФА (ф.0504034) формируется ежегодно. Данный регистр составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежегодно;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально. Данный регистр составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- главная книга (ф. 0504072) формируется ежемесячно. Данный регистр составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- журналы операций №№ 2,4,7 (ф.0504071) формируются ежемесячно;
- журнал операций № 3 (ф.0504071) формируется один раз в полугодие;
- журнал операций № 8 (ф.0504071) формируется один раз в квартал;
- журналы операций №№ 1,5,6 (ф.0504071) формируются ежегодно;

- журнал регистрации обязательств (ф.0504064) формируется ежегодно. Данный регистр составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежемесячно. Данный регистр составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Контроль первичных документов проводят главный бухгалтер, работники бухгалтерии, юрисконсульт в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение № 9 к Учетной политике).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце, в начале месяца, следующего за отчетным, факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой выставления документа для материальных запасов (медикаменты, продукты питания);

- фактической датой поступления документа в учреждение для прочих товаров, работ, услуг (документы регистрируются в «Журнале регистрации и контроля поступающих документов»);

2) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

(Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3) ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 34 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

Журнал операций	Документы
Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	<ul style="list-style-type: none"> • вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира; • ПКО; • РКО; • оправдательные документы

Журнал операций	Документы
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки с лицевого счета вместе с: <ul style="list-style-type: none"> • платежными поручениями; • оправдательные документы; • другими казначейскими документами
	Другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции, в т.ч. электронных банкоматов и терминалов; • проездные билеты, документы, электронные билеты; • маршрутный лист; • заявления; • приказы; • счета и квитанции за проживание
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Оправдательные документы: <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • товарные и товарно-транспортные накладные; • акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
	Другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Документы по начислению и поступлению доходов
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Извещение (ф. 0504805)
	Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Документы по операциям с оплатой труда: <ul style="list-style-type: none"> • свод по шифрам затрат, удержаний; • справка; • свод отчислений и налогов
	Другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Документы по операциям с нефинансовыми активами:
	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);
	Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

Журнал операций	Документы
(ф. 0504071)	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
	Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
	Меню-раскладка (ф. № 44-МЗ)
	Требование на выдачу продуктов питания со склада (кладовой) (ф. № 45-МЗ)
	Требования-накладные (ф. 0504204);
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Путевой лист легкового автомобиля
	Отчет об расходовании материальных запасов
	Другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	Документы, которые не отражали в других журналах:
	Извещение (ф. 0504805);
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
	Справка об ассигнованиях
	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств
	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований
	Извещения о проведении закупок
	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта
	Протокол подведения итогов
	Коммерческие предложения
	Другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Акт о приеме-передаче объектов НФА
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Другие документы, на основании которых составлен журнал

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 6 к Учетной политике. Журналы операций подписываются Главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей Учетной политики, сброшюровываются в папку.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку. Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236.

(Основание: п.п. 13, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. 11, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается отдельным приказом.

(Основание: ч. 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ)

Бюджетная смета, изменения к бюджетной смете формируются согласно требованиям приказа министерства здравоохранения Нижегородской области «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, находящихся в ведении министерства здравоохранения Нижегородской области, бюджетной сметы министерства здравоохранения Нижегородской области» от 02.08.2019г. № 315-451/19П/од.

Аналитический учет по счетам ведется в журналах ордерах.

Ведется реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.

(Основание: ст.73 БК РФ)

При операциях введенных вручную, а также по операциям по которым нет первичных учетных документов, оформляется Бухгалтерская справка по форме 0504833.

Унифицированная форма «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (форма 0504207) используется при:

- безвозмездном поступлении материальных запасов,
- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно,
- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится только сотрудникам учреждения.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

Формирование рабочего плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 7 к Учетной политике.

Порядок отражения событий после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 11 к Учетной политике.

Внутренний контроль

Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный предварительный контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник хозяйственного отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутренний контроль проводится на основании Положения (Приложение № 9 к Учетной политике).

(Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

В учреждении сформирована постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 34 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. В учреждении методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является - метод рыночных цен.

(Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект

(Основание: п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о

выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей (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 и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами (ответственными лицами), за которыми закреплены объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов библиотечного фонда присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из тринадцати знаков, в следующем порядке:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2–6-й знаки – код синтетического счета;

7–8-й знаки – код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (соответствует номеру амортизационной группы 01-10);

9–13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001-99999).

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

Система АПС, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети, вентиляционные устройства общесанитарного назначения и другие аналогичные системы, и инженерные сети, узлы учета тепла, электрические счетчики и другие аналогичные счетчики входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. Наличие указанных систем и счетчиков отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем: приборы, устройства, средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

(Основание: приказ Минфина РФ от 06.08.2015г. №124н)

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного

использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом. (Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт о разукомплектовке (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 5 к Учетной политике формы разработанные учреждением самостоятельно).

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

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

активов.

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02.

(Основание: Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. № 02-07-08/67685)

Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится. Списание закрепленного за учреждением недвижимого имущества независимо от его стоимости и движимого имущества балансовой стоимостью свыше 50 000 руб. осуществляется с согласия министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области. Списание закрепленного за учреждением движимого имущества балансовой стоимостью до 50 000 руб. включительно осуществляется учреждением самостоятельно.

(Основание: п. 1.7. Приказа от 06.04.2012 № 311-05-11-32/12)

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.
(*Основание: п. 36, 37 СГС «Основные средства»*)

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
(*Основание: п. 40 СГС «Основные средства»*)

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию 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 (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(*Основание: п. 55 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(*Основание: п. 55 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. (ф. 0504035).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб. оформляется документом «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210), основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. – «Требованием-накладной» (ф. 0504204).

Инвалидная техника и средства передвижения инвалидов, коляски учитываются на счете 101.35, т.к. относятся к коду ОКОФ - 310.00.00.00.000 — Транспортные средства.

Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»)

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

(Основание: п. 71 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

Нематериальные активы

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Нематериальные активы в учреждении:

– Веб - сайт www.ddrd.ru. На данный сайт у учреждения неисключительные права. Учет ведется на счете 111.61.

– Неисключительное право на использование программного обеспечения СКЗИ "Континент -АП" две единицы.

Амортизация объектов нематериальных активов – 100% при вводе в эксплуатацию. Сроки полезного использования устанавливаются из расчета двадцати лет.

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

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 13 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2–6-й знаки – код синтетического счета;

7–8-й знаки – код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (соответствует номеру амортизационной группы 01-10);

9–13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001-99999).

(Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы», п. 59 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, лотки и накопители для бумаг; посуда; методическая литература.

(Основание: п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении является:

- номенклатурная (реестровая) единица для видов материалов: запасные части к автомобилям, расходные материалы для медицинского оборудования, экстемпоральные лекарственные средства (растворы, капли, порошки), лекарственные средства медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету, запасные части к оргтехнике.
- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (бумага для оргтехники, ручки, скрепки, ведра, швабры и т.п.). Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «номенклатурная (реестровая) единица» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - штаны, ботинки, куртка, майка, трусы и т.д.;
- для медикаментов – одна упаковка, один ректальный тюбик, одна таблетка;
- для продуктов питания – один килограмм, один литр, одна штука.

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

(Основание: п. 10 СГС «Запасы»)

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных сводных (учетных) документов (товарные накладные, УПД). Оценка материальных запасов, при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по первоначальной стоимости. Учет материальных ценностей осуществляется на счете 105 00 000 «Материальные запасы».

При покупке комплектов постельного белья (простынь, наволочка, пододеяльник) далее в бухгалтерском учете производится разукomплектование комплектов на отдельные материальные запасы (простынь, пододеяльник, наволочки). При покупке комплектов спецодежды, комплектов детской одежды в бухгалтерском учете производится разукomплектование комплектов на отдельные материальные запасы (комбинезон, штаны, ботинки, перчатки, куртка, майка, трусы, футболка и т.п.).

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию:

- запасные части к автомобилям;
- расходные материалы для медицинского оборудования;
- экстемпоральные лекарственные средства (растворы, капли, порошки);
- запасные части к оргтехнике.

(Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

На счете 0 10501 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Основание: Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

Учет медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с «Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

Выдача медикаментов и перевязочных средств от старшей медицинской сестры на нужды учреждения осуществляется по Требованиям-накладным (ф. 0504204). (Основание: ст. 9 Федерального закона от 06.02.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказ Минфина России № 52н)

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). (Основание: п. 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма №3 утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
- Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание материальных запасов происходит по факту расходования. Акты о списании подтверждают комиссионно, что объект потреблен и в дальнейшем не предполагается его использование и продажа. То есть он не обладает экономической выгодой.

Формы документов, на основании которых комиссия создает Акт о списании и которые подтверждают факт расходования:

- Путевой лист легкового автомобиля;
- Требование – накладная (ф.0504204);
- Отчет об расходовании материальных запасов;
- Книга регистрации боя посуды;
- Акт списания батона, принятия на учет сухарей панировочных;

- Отчет о расходе горючего;
- Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – это документ, по которому отражается в учете передача материальных запасов от одного ответственного лица другому ответственному лицу.

Передача со склада в эксплуатацию материальных запасов длительного использования (период, превышающий 12 месяцев) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

При внутреннем перемещении материалов на ответственном хранении (от поставщика к ответственному лицу) формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен на основании Приходного ордера (ф. 0504207),
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Аналитический учет материальных запасов в разрезе ответственных лиц, мест хранения ведется:

- в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

(Основание: п. 119 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

При передаче материальных запасов (внутриведомственное перемещение, передача в учреждение другого уровня) оформляется Акт о приеме-передаче материальных запасов (приложение № 5 формы разработанные учреждением самостоятельно).

Истечение установленных сроков носки (эксплуатации) предметов мягкого инвентаря не является основанием для их списания в случае пригодности к дальнейшей носке (эксплуатации). Сроки эксплуатации мягкого инвентаря устанавливаются в соответствии с требованиями постановления Правительства Нижегородской области №105 от 20.04.2005г. В учреждении разработано Положение об обеспечении одеждой, обувью и мягким инвентарем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в ГКУЗ НО «Дзержинский специализированный дом ребенка №2». Сроки эксплуатации могут корректироваться в зависимости от качества носки, стирки и т.п.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

(Основание: п.п. 25, 31, 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п. 54, 59 СГС «Концептуальные основы...», п.п. 7, 22 СГС «Основные средства»)

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем их трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению (протоколу) Комиссии.
- При принятии решения для объектов, бывших в эксплуатации - используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, auto.ru и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению (протоколу) Комиссии.

Документы оформляются согласно требованиям «Положения о порядке поступления благотворительной помощи ГКУЗ НО «Дзержинский специализированный дом ребенка №2».

Ведется обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

(Основание: ч. 3 ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

(Основание: п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Основные средства»)

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% равномерно в течение текущего финансового года. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Основные средства»)

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607)

Денежные средства

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

(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У)

В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления денежных средств на зарплатные банковские карты сотрудников.

Место проведения кассовых операций – кабинет бухгалтерии. Рабочее место оборудовано сейфом, столом, стулом, компьютерной и оргтехникой. Наличные денежные средства охраняются в сейфе.

Непрерывный внутренний контроль над осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях.

Расчеты с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных Руководителем согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения.

В составе Рабочего плана счетов по счету 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий):

- 208.12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам;
- 208.26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг.

(Основание: п. 217 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов установлен Положением о служебных командировках ГКУЗ НО «Дзержинский специализированный дом ребенка №2».

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами ГКУЗ НО «Дзержинский специализированный дом ребенка №2».

На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами, и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

Вновь устроившимся сотрудникам, по истечении трех месяцев работы в учреждении, производится возмещение расходов связанных с прохождением первичного медицинского осмотра.

Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

Расчеты с работниками по оплате труда осуществляются через зарплатные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 837 и кредиту счета 1 304 03 737. Перечисление сумм заработной платы на банковские карты работников отражается по дебету счета 1 304 03 837 и кредиту счетов 1 304 05 211.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000 соответственно.

(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа Руководителя учреждения.

Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф. 0504805) не допускаются.

Расчеты по налогам и взносам

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Сумма исчисленных за налоговый период (календарный год) налогов (земельный налог, налог на имущество) и авансовых платежей по данным налогам отражается в бухгалтерском учете в том периоде, к которому они относятся. Дата согласно расчетов (деклараций) - 01.04, 01.07, 01.10, 30.12. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

При экономии лимитов бюджетных обязательств в текущем (отчетном) году налоговые обязательства по итогам отчетного налогового периода (календарный год) принимаются в отчетном году датой 30.12, при отсутствии экономии – в году, следующим за отчетным.

Расчеты с дебиторами и кредиторами, расчеты по выданным авансам

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

В составе Рабочего плана счетов по счету 206 00 "Расчеты по выданным авансам" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий):

- 206.11 Расчеты по оплате труда;
- 206.21 Расчеты по авансам по услугам связи
- 206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам
- 206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
- 206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
- 206.34 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов.

(Основание: п. 204 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Расчеты по ущербу и иным доходам отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счету 0 209 00 000.

(Основание: п. 221 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Отдельные виды доходов и расходов

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1 к Учетной политике).

(Основание: п. 299, 300 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию автогражданской ответственности. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, ежемесячно в последний день месяца. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Объектом бухгалтерского учета прочих доходов от необменных операций являются отдельные виды поступлений от необменных операций (нефинансовые активы п.5 Учетной политики) с учетом их целевого назначения, исходя из экономического содержания необменных операций согласно бюджетной классификации Российской Федерации.

(Основание: п.37 СГС «Доходы»)

Безвозмездные поступления денежных средств, полученные без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов от необменных операций текущего отчетного периода по факту возникновения права на их получение от передающей стороны в части, относящейся к отчетному периоду.

(Основание: п.39 СГС «Доходы»)

Денежные средства, полученные учреждением по договору пожертвования без условий их использования, признаются в учете доходами текущего отчетного периода (счет 0 401 10 000).

Согласно положениям п.п. 1, 4, 5 ст. 41 БК РФ денежные пожертвования, полученные казенным учреждением, подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета бюджетной системы РФ. На сумму указанных поступлений учреждению доводятся дополнительные лимиты бюджетных обязательств для осуществления целевых расходов (п.3 ст. 217 БК РФ, Письмо Минфина России от 17.05.2011 № 02-03-09/2016).

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. В Учреждении резервы создаются для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы сотрудника – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпусках).

Расчет резерва на отпусках делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров (кол-во дней) и среднедневного заработка по всему персоналу.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п.п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

В учреждении не создаются резервы по:

- претензиям, искам,
- реструктуризации,
- гарантийному ремонту,
- убыточным договорным обязательствам,
- демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, т.к. обязанность демонтажных работ не установлена в условиях эксплуатации,
- пенсионным и иным аналогичным выплатам (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы за исключением выплат, установленных ПФ РФ).

Санкционирование расходов

Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ)

Порядок принятия обязательств установлен в Приложении № 8 к Учетной политике.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 302 11 837, 1 302 66 837 и Кт 1 304 05 211, 1 304 05 266.

(Основание: письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. № 02-07-07/39464)

Заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени согласно Табеля учета использования рабочего времени (Приложение № 5 формы разработанные учреждением самостоятельно).

В Учреждении ведется сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

При сменной работе составляется график рабочего времени.

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

(Основание: п. 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Табель учета использования рабочего времени для начисления заработной платы сдается в бухгалтерию в течение месяца, но не позднее 25-го числа согласно Графика документооборота, приложение № 3. Остальные документы для начисления заработной платы - по мере формирования.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в текущем финансовом году. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невыплаченные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет получателя бюджетных средств.

Расчетный листок работника выдается одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца начальникам структурных подразделений, а затем они выдают их лично на руки каждому сотруднику своего подразделения.

Ответственными за ведение Табеля учета использования рабочего времени являются начальники структурных подразделений, а в их отсутствие – лица, исполняющие их обязанности. Карточки-справки (форма 0504417) ведутся автоматически в электронном виде в «Облачной бухгалтерии» - Зарплата и кадры государственного учреждения, распечатываются на бумажном носителе в конце года без прикрепления расчетных листов на сотрудников учреждения.

Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

(Основание: Приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н)

Бюджетная отчетность представляется в министерство здравоохранения Нижегородской области в установленные им сроки согласно письма о бюджетной отчетности.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

Бюджетная отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее предоставления и хранится у Главного бухгалтера.

(Основание: ч. 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

Кассовое обслуживание исполнения бюджета

При кассовом обслуживании исполнения бюджета информационный обмен между ГКУЗ НО «Дзержинский специализированный дом ребенка №2» (далее – участник бюджетного процесса) и Федеральным казначейством осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Соглашения об обмене электронными документами, заключенного между Министерством финансов Нижегородской области и участником бюджетного процесса. Для осуществления кассовых выплат участник бюджетного процесса предоставляет в Федеральное казначейство Заявку на кассовый расход (код формы по КФД 0531801). На бумажном носителе в учреждении формируются платежные поручения, выписки с лицевого счета, выписки подписываются исполнителем, ответственным за формирование, ведение и хранение базы данных бухгалтерской информации – формирование регистров бюджетного учета (журналов операций).

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и

невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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

- колодки тормозные
- аккумулятор

(Основание: п. 349 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

Поступление на забалансовый счет 09 отражается при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Выбытие со счета 09 отражается при списании с автомобиля по установленным основаниям, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: п. п. 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

Порядок учета материальных ценностей, числящихся на забалансовых счетах и полученных безвозмездно, аналогичен порядку учета безвозмездно полученных материальных ценностей, числящихся на балансовых счетах.

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Каждому инвентарному объекту, учитываемому на забалансовом счете 21, присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров 00-0000000000000000.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются спецодежда, спецобувь, санитарно-гигиеническая одежда, рабочая обувь (тапочки).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (форма утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н, в редакции приказа Минздравсоцразвития от 27.01.2010 № 28н). Ответственность за заполнение Личной карточки возлагается на сестру-хозяйку.

По согласованию с министерством здравоохранения Нижегородской области в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля

над сохранностью имущества, выданного в пользование, введены дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (приложение № 1):

- 39О Запасные части к оргтехнике, учет по стоимости приобретения;
- 39К Топливные карты (литровые), учет по условной оценке: одна карта, один рубль;
- 39М Расходные материалы для медицинского оборудования, учет по стоимости приобретения;
- 39 МЛ Методическая литература.

(Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
3. График документооборота
4. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов:
 - табель учета рабочего времени
 - акт о замене неисправных комплектующих в компьютере
 - акт списания батона, принятия на учет сухарей панировочных
 - акт установки запасных частей
 - акт установки сантехнических материалов
 - акта технического обслуживания уборочной техники
 - акт приема - передачи материальных запасов
 - дефектная ведомость
 - отчет о расходе горючего
 - отчет об расходовании материальных запасов
 - акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства
 - акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников
6. Номера журналов операций
7. Положение об инвентаризации
8. Порядок принятия обязательств
9. Положение о внутреннем контроле
10. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
11. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты
12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.