

Основные положения Учетной политики Областного бюджетного учреждения здравоохранения «Курская областная многопрофильная клиническая больница» (ОБУЗ «КОМКБ»), предназначенные для размещения на официальном сайте.

Учетная политика учреждения на 2022 год и последующие года утверждена Приказом по ОБУЗ «КОМКБ» от 29 октября 2021г. № 08-02-03/6.

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Гражданский кодекс РФ;

Бюджетный кодекс РФ;

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее приказ №256н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства (далее приказ №257н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее приказ №258н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее приказ №259н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее приказ №260н);

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

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее приказ №275н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее приказ №278н);

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее приказ №32н);

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

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее приказ №145н);

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее приказ №256н);

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее приказ №34н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее приказ №277н);

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее приказ №181н);

Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее приказ №157н);

Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее приказ №174н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее приказ №52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее приказ №61н);

Приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее приказ №33н);

Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (далее приказ №81н);

Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее приказ №82н);

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

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»;

Устав Учреждения ОБУЗ «КОМКБ».

Принципы ведения учета

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 (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа - ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа - соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике

документооборота (Приложение №4 к Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ) за:

- организацию бухгалтерского учета в Учреждении 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,
- организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (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).

Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета по учету:

- средств субсидии на выполнение государственного задания,
- собственных средств,
- средств во временном распоряжении,
- средств по обязательному медицинскому страхованию,
- средств целевых субсидий.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бухгалтерского учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие 8.3», «1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры», «1С: Предприятие Конфигурация «Медицина. Больничная аптека», «1С Рарус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта», программные продукты отдела АСУ.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения-с использованием программного продукта «1С: Предприятие. Конфигурация «Медицина. Больничная аптека»,
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства СУФД-online;
- передача бухгалтерской отчетности в ЦБУ с применением программы «1С:Предприятие 8.3»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – в программном продукте «СБИС»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- с министерством здравоохранения Курской области - в программном продукте «Электронный бюджет»;
- с министерством финансов Курской области через систему удаленного финансового документооборота Бюджет-СМАРТ;
- передача информации Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Курской области в программных продуктах «УСОИ-М», ГИС ОМС;
- с Социальным Фондом России при отправлении информации о страховом стаже, доходе и финансовой отчетности в программном продукте - «1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры»;
- кредитными организациями, с которыми заключены договора о зачислении заработной платы на счета физических лиц.

Кроме того, обеспечивается представление электронной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговый орган по месту нахождения организации по телекоммуникационным каналам связи в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года. (Основание: пп.5 п.1 ст. 23 НК РФ).

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Регистры бухгалтерского учета хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.п. 11,14,19 Инструкции № 157н, п.п. 32,33 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, ст. 2 Закона № 63-ФЗ).

Документы постоянного и временного сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения.

При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение. Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в учреждении и особенности их применения закрепляется приказом по Учреждению.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по формам, разработанным Учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н, порядок применения таких форм утверждается в Учетной политике. Формы бланков, разработанных ранее и самостоятельно отпечатанных Учреждением, в целях экономии материальных запасов и трудовых ресурсов, расходуются Учреждением до полного использования и при необходимости производятся записи «от руки». В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом № 174н, приведен в **Приложении № 6** к Учетной политике.

Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении своей деятельности учреждением	
1–17. Поступления и выбытия	1–2 – код раздела: 0900 здравоохранение 3–4 – код подраздела: 0901 стационарная медицинская помощь; 0902 амбулаторная помощь; 0903 медицинская помощь в дневных стационарах всех типов; 0904 скорая медицинская помощь; 0909 другие вопросы в области здравоохранения; 5–17 – «ноль», если иное не предусмотрено учетной политикой
18. Вид финансового обеспечения (деятельности)	2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
19–23. Счет бухгалтерского учета	Код синтетического учета: объекта учета, группы, вида
24–26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

Бухгалтерский учет ведется отдельно по каждому виду деятельности и осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 6 к Учетной политике.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений Приказов Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств, определение фактического состояния имущества и его оценка, выявление обесценения активов и (или) изменения их статуса и целевой функции.

В положении утверждены сроки проведения инвентаризации, перечень инвентаризируемого имущества, обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации и оформление результатов.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

Отражение событий после отчетной даты производится в соответствии с Приложением № 7 к Учетной политике.

Событием после отчетной даты признается 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.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 8 к Учетной политике).

Положение определяет:

- нормативно-правовое регулирование прав, обязанностей и ответственности должностных лиц;
- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- должностных лиц, осуществляющих контроль;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД)

учреждения.

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

При осуществлении внутреннего финансового контроля учреждение руководствуется: Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными Законами, отраслевыми и локальными нормативными актами.

Нефинансовые активы

Основные средства

Нефинансовые активы в Учреждении это основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, полученные в результате обменных и необменных операций.

Справедливую стоимость нефинансовых активов определяют методом рыночных цен в отношении материальных запасов (МЗ), основных средств (ОС), нематериальных активов (НМА):

-приобретение МЗ, ОС, НМА путем обменной операции в обмен на иные активы (на коммерческих условиях), за исключением денежных средств (их эквивалентов) (например, по договору мены);

(п. 16 СГС «Запасы», п. 21 СГС «Основные средства», п. 15 СГС «Нематериальные активы», п. 24 Инструкции № 157н);

-поступление МЗ в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества (п. 16 СГС «Запасы»);

-принятие к учету неучтенных объектов (излишков) МЗ, ОС, НМА по результатам инвентаризации; (п. 23,31 Инструкции № 157н);

-отчуждение объектов ОС, НМА, МЗ (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы (например, по договорам купли-продажи, дарения, пожертвования);

(п. 28 Инструкции № 157н, п. 29 СГС «Основные средства», п. 24 СГС «Нематериальные активы»).

Принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по справедливой стоимости осуществляется решением постоянно действующей Комиссии по поступлению ОС (приложение №9 к Учетной политике) или Комиссии по выбытию активов (приложение №9а к Учетной политике) на дату принятия к бухгалтерскому учету. При определении справедливой стоимости НФА методом рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные учреждением от независимых экспертов (оценщиков) либо сформированные им самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

По результатам проведенной оценки документ об определении справедливой стоимости объектов НФА комиссиями составляется протокол комиссии по поступлению и выбытию активов или комиссии по выбытию активов, который будет являться основанием для отражения соответствующих записей в бухгалтерском учете. При определении текущей оценочной стоимости активов методом рыночных цен учреждению необходимо соблюдать принцип осмотрительности, установленный п. 3 Инструкции № 157н: при ведении бухгалтерского учета субъект учета обеспечивает приоритетное

признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учета по самым консервативным оценкам - не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы.

По решению комиссии справедливой стоимости активов может быть определена по средней стоимости или по наименьшей.

(Основание: ст.ст. 11, 17.1 Закона № 135-ФЗ, п.п. 25, 31 Инструкции № 157н, п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков. Состав реквизитов инвентарного номера:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Основные средства»).

Инвентарный номер основного средства, приобретенного до 2005г. состоит из 8 знаков. Инвентарный номер основного средства, принятого на баланс учреждения с 2005г. по настоящее время включительно состоит из двенадцати знаков:

- первые три знака обозначают код синтетического счета (101),
- следующие два – код аналитического счета (01,02,03,04,05,06),
- четвертый знак группу основных средств (6- оргтехника,7- медоборудование,8-прочие машины и оборудование), последние шесть цифр обозначают порядковый номер основного средства в группе. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства (например, медицинского оборудования или инструментария подлежащего стерилизации, дезинфекции и т.п.).

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 (п. 70 Приказа № 157н). Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 410311000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения

такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль (п. 71 Приказа № 157н). Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). При необходимости окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества и КОСГУ принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложения №9 и 9а).

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, счета-фактуры, акты приема-передачи и др.). Оприходование материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены.

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

Списание материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости – ГСМ, продукты питания, медикаменты и расходные медицинские изделия, строительные материалы, канцтовары, СМС.
- по стоимости каждой единицы – мягкий инвентарь, спецодежда.

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов и ведется в разрезе основных производственных (лечебных) подразделений и видов затрат.

(Основание: п.п. 134, 135 Инструкции № 157н)

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат) в соответствии с ПФХД в разрезе источников финансового обеспечения, разделов и подразделов, кодов экономической классификации.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий, учитываются на счете 5.401.20.200.

По окончании отчетного года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 131;
- сформированная на счете 7 109 60 000 - в дебет счета 7 401 10 132.

(Основание п. 53 Инструкции № 33н)

Учет расходов, связанных с оказанием услуг в рамках ОМС, осуществляется отдельно.

(Основание: п. 6 ст. 15 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»)

Поступления (доходы), полученные Учреждениями из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

Выбытие (расходы), произведенные Учреждениями по всем источникам финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»;
040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».
Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.
Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый — отрицательный.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 401 40 000 относятся:

- доходы по абонементам,
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, заключенным до начала года их получения,
- доходы от штрафных санкций,
- иные доходы.

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы.

В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);
- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов);
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 возможно ввести аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Главный бухгалтер



О.Н. Токарева