

Министерство здравоохранения Ростовской области
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
«Центр по профилактике и борьбе со СПИД»

ПРИКАЗ № 106

от 30.12.2025 г.

**« О внесении изменений в учетную политику для целей
бухгалтерского (налогового) учета »**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения (дополнения) в учетную политику учреждения для целей организации и ведения бухгалтерского и налогового учета. Изложить положения учетной политики в следующей редакции. Ввести изменения в действие с 30.12.2025 года.
2. Учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим с 01 января 2026 года (перспективное применение изменений учетной политики).
3. Для обеспечения реализации изменений в учетную политику учреждения довести до всех подразделений и служб учреждения регламент документооборота, а также ознакомить с изменениями учетной политики.
4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.
5. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача



П.А.Бекетов

Положение об учетной политике в ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»

Раздел 1. Общие вопросы

Государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Центр по профилактике по борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями» (ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД») - является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в сфере здравоохранения.

Настоящая учетная политика ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

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

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

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой учреждения.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

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

Кодексы Российской Федерации:

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

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 28.11.2025 № 426-ФЗ «О федеральном бюджете на 2026 год и на плановый период 2027 - 2028 гг.»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

Постановления Правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости» (с изменениями и дополнениями).

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы».

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (с изменениями и дополнениями).

Прочие документы:

- Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 133н (Письмо Минфина РФ от 22.12.2025 № 02-07-08/124785);
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013–2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- 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);
- Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (с изменениями и дополнениями).

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

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

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями).

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	«Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» («АЦК-Финансы») «Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование»)
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, «Парус сведения отчетности»; БАРС. Мониторинг Здравоохранения, ГИИС «Электронный бюджет».

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

Первичные (сводные) учетные документы подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в учете, согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Исключениями являются случаи, когда:

1. Первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Предельный срок формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц 5 дней. Первичные (сводные) учетные документы поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;

2. При проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившейся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки (не позднее следующего рабочего дня).

Способ формирования, ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Порядке применения первичных и сводных учетных документов, Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

а) собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);
- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;
- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;
- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица, у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;
- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Порядком применения первичных и сводных учетных документов, Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов.

В Графике документооборота по группе документов отражается информация:

- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным (сводным) учетным документом;
- вид документа, представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе);
- порядок представления документа в бухгалтерскую службу;
- порядок отражения первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерском учете.

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

В случае передачи первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию на бумажном носителе датой принятия, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) документа, является (отметка на первичном (сводном) учетном документе (штамп) с указанием даты поступления документа в бухгалтерию, ФИО, подпись должностного лица, получившего документ.

В случае поступления комплекта бумажных первичных (сводных) учетных документов с описью датой принятия является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия к учету, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи), является дата подписания электронного документа ответственными лицами, либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую учетную программу.

Порядок применения регистров бухгалтерского учета

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н				
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бумажный вид	Бухгалтер	За тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет
0504071	Журнал операций межотчетного периода	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал по прочим операциям	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежегодно
0504043	Карточка учета материальных ценностей	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежегодно
0504044	Книга регистрации боя посуды	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504047	Реестр депонированных сумм	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504052	Реестр карточек	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504053	Реестр сдачи документов	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504054	Многографная карточка	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежегодно
0504072	Главная книга	Бумажный вид	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н				
0509213	Журнал операций по забалансовому счету_____	Электронный вид	Бухгалтер	Ежеквартально (счета 17,18) Ежегодно (остальные)
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Электронный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Электронный вид	Бухгалтер	Ежегодно
0509211	Карточка капитальных вложений	Электронный вид	Бухгалтер	При выбытии объектов и по требованию
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Электронный вид	Бухгалтер	При выбытии объектов и по требованию
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Электронный вид	Бухгалтер	При выбытии объектов и по требованию
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронный вид	Бухгалтер	При выбытии объектов и по требованию

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

отчетность с порядком применения «Бумажный вид» составляются автоматизированным способом - выводятся на бумажный носитель - и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе с периодичностью: ежемесячно.

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение не работает со сведениями, составляющими государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

В учреждении документы, регистры, отчетность с порядком применения «Бумажный вид» хранятся в бумажном виде в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

Первичные (сводные) электронные документы, регистры, отчетность с порядком применения «Электронный вид» хранятся в информационной системе в архиве внутренних электронных документов (Архив ЭБО в БГУ 2.0).

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере (основном компьютере) ежедневно проводится сохранение резервных копий баз данных.

Порядок хранения документов (регистров, отчетов)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных Приказом Росархива от 20.19.2019 № 236. По истечении указанных сроков документы передаются в муниципальный архив. Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда

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

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

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

Порядок документооборота, а также ответственные лица содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «График документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы».

Правила документооборота обеспечивают:

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

Порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами,

ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и Графиком документооборота (Приложение № 6.2 «График документооборота»);

– ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

– к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (Приложение № 6.7 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения»);

– в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

– в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

– лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются:

1. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графику документооборота. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

2. Лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графику документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы). При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

– первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

Лицами, ответственными за принятие к учету, отражению в бухгалтерском учете первичных документов, являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графику документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы, направлен на обеспечение:

– отражения достоверной информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– выявления и предотвращения (исправления) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

– выявления и предотвращения (исправления) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

– осуществления мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля проверяют первичные учетные документы:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов;
- на предмет соответствия применяемой субъектом учета корреспонденции счетов аналитического учета по каждому факту хозяйственной жизни, оформленному первичным (сводным) учетным документом, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом контрольных соотношений (увязок реквизитов первичных (сводных) учетных документов, содержания каждого факта хозяйственной жизни).

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

А) ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни;

Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование;

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни).

Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки), не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми актами Министерства финансов РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля, при проведении в учете первичного документа, возможности возникновения отрицательного остатка по счету, данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с не отражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;
- с искажением данных бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи;
- с несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме главному бухгалтеру.

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течение одного рабочего дня.

Регистрация (отражение) первичного учетного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в

учреждении определяется Графиком документооборота (Приложение № 6.2) и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
 - Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
 - Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
 - Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
 - Приказа Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;
 - Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
 - Приказа Минфина России от 07.05.2025 № 53н «Об утверждении Порядка санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
 - а также (при наличии) распоряжения и т. п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации
- утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 6.1 к настоящей учетной политике.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются:

- в 1–4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:
 - 0901 «Стационарная медицинская помощь»;
 - 0902 «Амбулаторная помощь»;
 - 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»;
 - 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»;
- в 5–14 разрядах номера счета - нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты;

- в 15–17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- в 24–26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям плана финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 10-16 Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений») и Письмом Минфина России от 22 декабря 2025 г. № 02-07-08/124785"О методических рекомендациях по применению СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"

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

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказами 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» (с изменениями и дополнениями) и от 15.04.2021 № 61н «Об

утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

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

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

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

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

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказами Минфина России № 52н, № 61н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы» к учетной политике.

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

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

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением

документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.2010 № ШС-37-3/656@).

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляются учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом 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» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

К установленным формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

- в течение 10 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января следующего года;

– в течение 15 рабочих дней со дня окончания квартала, за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);

– в течение 30 рабочих дней со дня окончания года, за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок проводится в соответствии с ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме бумажного документа (регистра), а в некоторых случаях в виде электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки).

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета:

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 8-мо Журнал операций межотчетного периода.

По балансовым и забалансовым счетам в случае наличия остатков либо движения в отчетном году в сроки, установленные данным пунктом, дополнительно к журналам операций формируются бухгалтерские регистры, предусмотренные действующими инструкциями по учету в бюджетной сфере.

Записи в них производятся не позднее следующего дня после совершения операции, закрытие осуществляется ежегодно по завершении отчетного финансового года и подписывается уполномоченным лицом бухгалтерской службы, усиленной квалифицированной электронной подписью в случае формирования регистра в электронном виде.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

а) формирование Журналов операций (ф. 0504071), за исключением Журнала операций по

забалансовому счету (ф. 0509213), осуществляется ежемесячно на бумажном носителе;

б) формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно;

в) формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;

г) формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно в бумажном варианте;

д) формирование иных бухгалтерских регистров осуществляется ежегодно.

Дополнительно формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

3.6 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.8 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.4 «План проведения инвентаризаций».

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Приказ о составе постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается главным врачом.

3.7 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

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

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, предоставляются согласно письма от вышестоящего учредителя.

Перечень форм **внутренней отчетности**, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в приложении приказа.

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

3.8 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.7 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1. сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов

фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);

2. сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3. проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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

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

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

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество) и лицо, ответственное за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

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

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов;
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица. Акт подписывается всеми

сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

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

4.1 Общие положения

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 31.12.16 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по кодам вида финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах рабочего плана счетов в соответствии с Приложение № 6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

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

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для учреждения является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенными без отсрочки платежа.

Если данные о ценах недоступны, то объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 рубль. После поступления информация, комиссия пересматривает балансовую стоимость.

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

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в соответствии с Приложением № 6.6 «Положение о комиссии по поступлению и

выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания.

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

Определение срока полезного использования НФА

В учреждении срок полезного использования НФА определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Дата начисления амортизации

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца.

Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения

В целях ведения аналитического учета расчетов в соответствии с требованиями, указанными в Приказе Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», выявления просроченной задолженности и факторов, влияющих на ее образование, а также раскрытия достоверной информации в отчетности применяется техническая реализация, предусмотренная в программном продукте 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.

Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения ведется в упрощённом режиме с помощью регистров.

При упрощенном режиме для классификации задолженности по срокам исполнения (долгосрочная, краткосрочная, просроченная) одна (единственная) дата исполнения, указанная для договора, применяется сразу ко всем остаткам расчетов по договору. Таким образом, начиная с указанной предельной даты исполнения, вся задолженность по договору на всех счетах расчетов будет считаться просроченной.

Регламентированная бухгалтерская отчетность заполняется с учетом просроченной и долгосрочной задолженности по договорам, которая рассчитывается на основе аналитического учета расчетов в разрезе правовых оснований (включая даты исполнения)

4.2 Основные средства, нематериальные активы, произведенные активы и права пользования активом

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.6.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает (100 000,00) руб.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта

основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216).

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

В случае передачи части объекта имущества (здания, отдельных помещений) в возмездное (безвозмездное) пользование стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостатков имущества, являющегося основными средствами, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Актов о списании транспортного средства с одновременным отражением сумм выявленных недостатков, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа (Решение Комиссии о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда (группе объектов) независимо от их стоимости, в момент принятия к бухгалтерскому учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 20 символов, где:

- 1-2 – синтетический счет учета ОС;
- 3-5 – аналитический счет учета ОС;
- 6 – код финансового обеспечения;
- 7-8 – номер амортизационной группы;
- 9-20 – порядковый номер.

Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества несываемой краской или с использованием наклеек с печатными номерами. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый.

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

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

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения с одновременным уменьшением стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей при условии наличия стоимостной оценки заменяемых частей.

В случае, если определить стоимость заменяемой части не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется.

Применение в бюджетном учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование;
- в) транспортные средства.

Метод (методы) начисления амортизации

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

– стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

– на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

– на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается как пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается

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

Нематериальные активы

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 31 Стандарта «Нематериальные активы».

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в момент принятия к бюджетному учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из 20 символов, где:

- 1-2 – синтетический счет учета ОС;
- 3-5 – аналитический счет учета ОС;
- 6 – код финансового обеспечения;
- 7-20 – порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый.

Непроизведенные активы

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Государственный кадастр недвижимости.

В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2021 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке 1 руб. за один объект.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов

субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бюджетному учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) присваивается инвентарный порядковый номер (далее соответственно - инвентарный номер объекта произведенных активов). Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 20 символов, где:

- 1-2 – синтетический счет учета ОС;
- 3-5 – аналитический счет учета ОС;
- 6 – код финансового обеспечения;
- 7-20 – порядковый номер.

Права пользования активами

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) с учетом положений Стандарта «Аренда».

Также на данном счете осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов с учетом положений Стандарта «Нематериальные активы».

Каждому инвентарному объекту неисключительных прав пользования активом в момент принятия к бюджетному учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из 20 символов, где:

- 1-2 – синтетический счет учета ОС;
- 3-5 – аналитический счет учета ОС;
- 6 – код финансового обеспечения;
- 7-20 – порядковый номер.

При получении неисключительных прав пользования активом путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый.

Начисление амортизации на неисключительные права пользования активом с неопределенным сроком, но более 12 месяцев не начисляется.

Начисление амортизации на неисключительные права пользования активом с определенным сроком, но более 12 месяцев начисляется линейным способом стоимостью свыше 100000,00 руб. До 100 000,00 руб. начисление амортизации на такие объекты производится в размере 100% балансовой стоимости.

Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) (в случае однотипных прав пользования нематериальных активов (однотипных лицензий на использование одного программного комплекса) - в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.3 Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

Приемка товара от поставщиков производится комиссионно, товарная накладная либо

универсальный передаточный акт на приемку товара подписывается:

- если товар получен в рамках субсидии на государственное задание и от предпринимательской деятельности - материально ответственным лицом;
- если товар получен в рамках субсидий на иные цели - материально ответственным лицом;
- если товар получен в рамках централизованных закупок, осуществляемых министерством здравоохранения Ростовской области для нужд учреждения – главным врачом и материально ответственным лицом;
- если товар получен в рамках централизованных закупок, осуществляемых министерством здравоохранения Российской Федерации для нужд учреждения – главным врачом;
- если товар получен от других источников, не перечисленных с выше - материально ответственным лицом.

Учет медикаментов (лекарственные препараты и диагностические средства), закупленных МЗ РФ и поставленных в Ростовскую область, а также закупленных МЗ РО, в рамках централизованного снабжения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, постановлениями правительства РФ и РО, приказами МЗРО, на основании актов приема-передачи товара и товарных накладных.

Учет медикаментов (лекарственные препараты), закупленных в рамках выделенных средств из областного бюджета и предпринимательской деятельности ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД», производится в упаковках.

Бухгалтерский учет медикаментов, оплаченных МЗ РФ, осуществляется с применением забалансового счета 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». На основании оригиналов извещений (ф. 0504805), приобретенного по централизованным закупкам, поступление медикаментов отражается на счете 110634000 «Вложение в материальные запасы» с последующим отнесением на счет бюджетного учета 110531000 «Медикаменты и перевязочные средства».

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно - номенклатурная единица, таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Материальные запасы принимаются к учету на счет 010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по сформированной первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости материальных запасов в сумме фактически произведенных расходов по нескольким договорам в порядке, предусмотренном пунктом 19 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н, указанные расходы аккумулируются на счете 010634000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), применяется счет 106 3И «(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество», входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

При списании горюче-смазочных материалов применяются: нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Расход горюче-смазочных материалов подтверждается данными путевых листов,

составляемых и предоставляемых в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, являющегося нефинансовыми активами, осуществляется на основании актов о списании материальных запасов с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

В соответствии с государственным (муниципальным) заданием на 2026- 2028гг, утвержденным ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД», государственное (муниципальное) учреждение выполняет следующие государственные (муниципальные) услуги, работы:

86.21 – Общая врачебная практика;

86.90.9 – Деятельность в области медицины прочая, не включенная в другие группировки;

88.10 – Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счетах, содержащим соответствующий аналитический код группы синтетического счета (согласно Приложению № 6.1 «Рабочий план счетов») и аналитический код вида синтетического счета объекта учета и относятся на прямые (0.109.60) и общехозяйственные (0.109.80).

К таким затратам относятся расходы осуществляемые за счет субсидий на выполнение государственного задания (КФО=4) и средств от ведения приносящей доход деятельности (КФО=2).

Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг, учитываются на счете 109.60.200.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения;
- затраты на услуги связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- амортизация основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- материальные запасы;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым.

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

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

- материальная помощь сотрудникам;
- премии, начисляемые не по итогам работы (к праздникам);
- пени, штрафы;
- иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО - 5),

учитываются на счете 401.20.200.

Фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания и средств от ведения приносящей доход деятельности относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).

4.5 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

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

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

Учет операций эквайринга

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

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

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

4.6 Расчеты по доходам

205 00 «Расчеты по доходам»

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

- доходы от реализации медицинских услуг;
- доходы от оказания лабораторно-диагностических исследований по договорам с организациями и населению;
- доходы от собственности;
- другие виды доходов (по Уставу).

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление субсидий на государственное задание, субсидии на иные цели производится в зависимости от вида субсидии.

Учитываются через доходы будущих периодов на сумму заключенного соглашения (Дебет 205.00 Кредит 401.49 или 401.41).

Начисление иных доходов производится по дате подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг).

Средства, полученные иных доходов используются учреждением для своих целей.

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, не применяется Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

В учреждении на счете учитываются:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

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

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду финансового обеспечения – 2(доходы от приносящей деятельности).

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

210 06 «Расчеты с учредителем»

Счет предназначен для учета расчетов с Учредителем государственного (муниципального) бюджетного (автономного) учреждения.

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Отражение операций по счету осуществляется учреждением в журнале по прочим операциям.

4.7 Расчеты по выплатам

206 00 «Расчеты по выданным авансам»

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

Аналитический учет осуществляется в разрезе получателей авансовых выплат (сотрудников, контрагентов).

Бухгалтерский учет ведется по соответствующим суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным расчетом.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, но не более 50000,00 (Пятьдесят тысяч)руб. определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный главным врачом.

В исключительных случаях срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением следующих обязательств:

- начисленных сумм заработной платы;
- иным выплатам, в том числе социальным;
- за поставленные материальные ценности;
- оказанные услуги, выполненные работы;
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет осуществляется: 1. По расчетам с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе: кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении

которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств. 2. По расчетам по оплате труда и стипендиями в разрезе: контрагентов (сотрудников, получателей выплат), групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств, правовых оснований (включая дату исполнения).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов по оплате труда

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положению об оплате труд» от 29.12.2023 и изменения в положен. 15.04.2024, 15.05.2024, 31.07.2024, 14.11.2024, 17.02.2025, 23.09.2025, 09.12.2025г. и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения №77лс от 31.03.2025г. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и от 01.04.2022 № 554 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402).

Отражение на счетах бюджетного учета начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению осуществляется по группам контрагентов (сотрудники, студенты, пенсионеры, физические лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, застрахованные лица, получающие пособия за счет средств СФР).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по сплошному принципу.

Обязанность по ведению табеля возлагается на сотрудника отдела кадров.

Периодичность составления Табеля учета использования рабочего времени два раза в месяц (15 и 25 числа).

Ответственные лица представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров (*ответственному исполнителю*), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

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

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится в целом по учреждению.

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных приказом 52н:

- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Я;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;

- Продолжительность сверхурочной работы – С;
- Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника – ПД;
- Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника – Г.

и т. д.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, и иным выплатам отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

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

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 18 числа текущего месяца, за вторую половину - 3 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

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

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

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

Удержание из заработной платы отражается на счете 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» в разрезе контрагентов.

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

303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты»

Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

- по налогу на доходы физических лиц;
- по страховым взносам на обязательное социальное страхование;
- по иным налоговым и обязательным платежам, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

по иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая расчеты по возвратам трансфертов, предоставленных с условиями, а также в части возмещения государственным внебюджетным фондом Российской Федерации расходов страхователей, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет осуществляется в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей. При учете расчетов по целевым выплатам аналитический учет по счету 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется с указанием

дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

304 00 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в соответствии с п.157-166, 171 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг);
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда. или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24–26 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ): 040110000 «Доходы текущего финансового года»; 040120000 «Расходы текущего финансового года».

Для учета финансового результата прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

4.9 Доходы будущих периодов

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами Стандарта «Доходы».

Учет расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидиям на иные цели ведется на счетах:

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

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели;

- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется в разрезе договоров, соглашений.

Доходы от приносящей доход деятельности принимаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от факта их оплаты т.е. ежемесячно.

Доходы по субсидиям на иные цели списываются по факту поступления денежных средств (ежемесячно).

Доходы по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания списываются в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания

4.10 Расходы будущих периодов

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

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

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов со сроком менее 12 месяцев
- иными аналогичными расходами.

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

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

- Расходов будущих периодов;
- Договоров и иных оснований возникновения обязательств.

4.11 Порядок формирования резервов

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с п. 191 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», а также с Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

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

Виды резервов, формируемых учреждением:

№	Вид резерва	Единица бухгалтерского учета,
1	На оплату отпусков и страховым взносам с них	В целом по учреждению
2	По претензиям и искам	В разрезе каждой претензии, иска
3	За поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания	Единичный договор

услуг)	
--------	--

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

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

- 0 401 60 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 60 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 60 213 - по страховым взносам.

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу персонифицировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

- K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);
- $ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$, где

- $С$ - ставка страховых взносов.

Списание резерва предстоящих расходов по отпускным и страховым взносам с них проводится ежемесячно в сумме фактических начислений.

Особенности применения счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов» по расчетам с поставщиками при электронном актировании

Аналитический учет по расчетам с поставщиками в случаях оформления в единой информационной системе документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ведется в разрезе:

- резервы и оценочные обязательства;
- контрагент;
- обязательство.

Оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае одномоментного поступления документов о приемке поставленных материальных ценностях, сданных работах, предоставленных (потребленных) услугах не формируется.

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года:

- а) в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден (в соответствии с условиями контракта (договора));
- б) на расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления,

установленные нормативными актами и (или) договором (контрактом).

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, денежные обязательства признаются в бухгалтерском учете за счет суммы ранее созданного резерва датой поступления первичного документа.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

4.12 Событие после отчетной даты

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

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

Дополнительно к событиям после отчетной даты, указанным в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», к раскрытию в бюджетной отчетности за 202_ год подлежит информация о:

- результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за 202_ год, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подписанными в следующем году;

- корректировке данных бюджетного учета по результатам сверки показателей финансовых вложений с данными соответствующих реестров акционеров обществ, полученных после отчетной даты по состоянию на 01.01.202_, но до срока представления отчетности.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов (например, документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, подтверждающих необходимость корректировки данных бюджетного учета о финансовых вложениях (акциях, долях участия), документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости земельного участка) информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности. Информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении бюджетной отчетности в Пояснительной записке (ф. 0503760).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер);

- события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

- события подлежат отражению в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760);

- дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 15 января года следующего за отчетным);

- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения.

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

события.

4.13 Учет обязательств

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

– **принимаемые обязательства** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

– **обязательства учреждения** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

– **денежные обязательства** - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

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

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

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, ведется в разрезе принятых обязательств и кфо.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

– при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации. Основанием служит извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

– при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство

принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов.

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

– при расчетах со штатными сотрудниками - свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

– при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

– по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

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

4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	В Журнале операций по забалансовому счету и (или) Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе) групп видов объектов, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления. Учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется согласно учетной политики по группам (видам) ценностей при условии осуществления на постоянной

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			основе сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции
02	«Материальные ценности на хранении»	В Журнале операций по забалансовому счету	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения), а также в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований
03	«Бланки строгой отчетности»	В Книге учета бланков строгой отчетности, в Журнале операций по забалансовому счету	В разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения)
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству; объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе: обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили; видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).
17	«Поступления денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе: счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности; счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют. Ведение аналитического учета в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов (УИН (при наличии), с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям), осуществляется в случае, если указанная аналитика предусмотрена положениями учетной политики.
18	«Выбытие денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов	В разрезе: счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений; счетов

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

Код сче-та	Наименование сче-та	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		(ф.0504051)	(лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют. Ведение аналитического учета в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов, с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) осуществляется при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям) в случае, если указанная аналитика предусмотрена положениями учетной политики.
20	«Задолженность, неустребованная кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе: видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, а также в разрезе документов, на основании которых списана задолженность с балансового учета; кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов), в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики
22	«Материальные ценности, полученные по централизованно-му снабжению»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований, в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка учета имущества, выданного в личное пользование (ф.0509097)	В разрезе: пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости; сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение

полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах 02.3 «ОС, не признанные активом», 02.4 «МЗ, не признанные активом» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, продажа или списание) в условной оценке: один объект - один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – ГБУ РО «ЦП и Б со СПИД»;
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности на забалансовом счете осуществляется условной оценкой: один бланк - один рубль. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на бухгалтера.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

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

- Аккумуляторы, двигатели – одна единица на легковой автомобиль;
- шины и покрышки, колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аптечки, огнетушители, наборы автоинструмента – одна единица на легковой автомобиль;
- иные съемные запчасти стоимостью свыше _____ рублей.

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

Порядок списания задолженности учреждения, неустребованной кредиторами

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, производится в соответствии с Приложением № 6.9 «Порядок списания неустребованной кредиторской задолженности».

Обеспечение исполнения обязательств

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество (за исключением денежных средств), полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия).

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой начала действия независимой (банковской) гарантии.

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой возникновения обязательств (по факту заключения государственного контракта).

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой прекращения действия независимой (банковской) гарантии.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой расторжения государственного контракта (по факту подписания дополнительного соглашения о расторжении государственного контракта).

Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатации

Учет объектов основных средств в эксплуатации ведется отдельно по материально-

ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется на счете 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

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

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27 в соответствии с Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

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

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации .

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

- 27.02 – «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

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

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 Налог на прибыль

Учет доходов

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