

**Министерство здравоохранения
Мурманской области**
Государственное областное автономное учреждение здравоохранения
«МУРМАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЛЕЧЕБНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

16.03.2022

№ 1603/02-о

Об учетной политике для целей
бухгалтерского учета на 2022 г.

В связи с переименованием Государственного областного автономного учреждения здравоохранения «Мурманский областной центр лечебной физкультуры и спортивной медицины» в Государственное областное автономное учреждение здравоохранения «Мурманский областной лечебно-реабилитационный центр» и руководствуясь Федеральным законом РФ 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н), Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н (далее – Инструкция № 183н), приказом Минфина РФ от 06.12.20210 № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - приказ № 162н), приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н), приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н), приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – ОС), приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора "Доходы", приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", приказом Минфина России от 07.12.2018 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы», приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, **приказываю:**

1. Утвердить учетную политику Государственного областного автономного учреждения здравоохранения «Мурманский областной лечебно-реабилитационный центр» (далее по тексту – учреждение) на 2022 год в новой редакции согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Учетную политику учреждения ввести в действие с 16.03.2022.
3. Считать утратившим силу приказ ГОАУЗ «ЦСМ» от 30.12.2021г. № 3012/01-о
4. Приказ Ознакомить с Учетной политикой учреждения всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Фомину С.А.

И.о.главного врача



Е.В.Криулина

Учетная политика Государственного областного автономного учреждения здравоохранения «Мурманский областной лечебно-реабилитационный центр» для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. На основании Федерального закона РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» учреждение признается некоммерческой организацией.

2. Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерского учета учреждения, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники отдела бухгалтерского учета руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер.

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

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам отдела бухгалтерского учета запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

5. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета лицами, ответственными за их оформление.

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

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения» составляется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее подписания главным врачом, главным бухгалтером, заместителем главного врача по экономическим вопросам с помощью ЭЦП.

7. Бюджетная отчетность в части переданных полномочий по осуществлению публичных обязательств перед физическим лицом составляется в соответствии с «Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н.

8. Согласно п. 6 Инструкции № 157н, подпункту «е» п.9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 1).

9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов.

Основание: пункт 9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

11. Учреждение осуществляет закупку товаров, работ, услуг за счет средств обязательного медицинского страхования, средств субсидий на иные цели и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с Федеральным законом РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

12. Для осуществления контроля наличия и движения материальных ценностей в каждом отделе ведется по объектный учет материальных ценностей.

Контроль за сохранностью имущества и денежных средств возлагается на материально-ответственных лиц:

- главную медицинскую сестру;
- начальник технического отдела и службы эксплуатации;
- заведующий хозяйством;
- секретарь руководителя;
- бухгалтер по финансовому учету;
- старшая медицинская сестра ОВЛ и Р № 1;
- старшая медицинская сестра ОВЛ и Р № 2;
- старшая медицинская сестра ОСМ.

или лица, их замещающие.

13. Главная Книга формируется в программном продукте по окончании финансового года, брошюруется, листы нумеруются, подписывается главным бухгалтером.

14. Прибыль, полученная от приносящей доход деятельности, после уплаты налогов поступает в самостоятельное распоряжение по усмотрению главного врача на цели, ради которых создано учреждение.

15. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом. Остальным имуществом вправе распоряжаться самостоятельно. Приобретенное имущество за счет приносящей доход деятельности поступает в самостоятельное распоряжение.

16. Имущество закреплено собственником за учреждением на праве оперативного управления.

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

Обработанная учетная информация хранится в электронном виде и на бумажных носителях.

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

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Зарплата и кадры государственного учреждения», по итогам каждого календарного месяца производится запись копий базы данных на внешний носитель.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются нормативными документами.

2. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- Унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н;

- формы, самостоятельно разработанные учреждением при проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов в соответствии с требованиями п.11 Инструкции № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Утверждается перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов:

Первая подпись – главный врач учреждения;
 Заместитель главного врача по медицинской части во время отсутствия главного врача;
 Вторая подпись:
 Главный бухгалтер;
 Заместитель главного врача по экономическим вопросам во время отсутствия главного бухгалтера.

4. Утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов:

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1.	Главный врач	Все документы	–
2.	Главный бухгалтер	Все документы	–
3.	Заместитель главного врача по медицинской части	Все документы	За главного врача в его отсутствие
4.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам.	Все документы	За главного бухгалтера в ее отсутствие
5.	Главная медицинская сестра; начальник технического отдела и службы эксплуатации; заведующий хозяйством.	Товарные накладные на получение материальных ценностей	Или лица их замещающие
6.	Бухгалтер по финансовому учету	Кассовые документы	Или лицо его замещающие

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

7. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются главным врачом учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) 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;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга

Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Утверждается перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов квалифицированной электронной подписью:

- главный врач;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам.

10. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

11. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н:

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

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

12. Лицевые счета открыты в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

На лицевом счете 30496У12090 отражается движение денежных средств:

- во временном распоряжении;

- по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

На лицевом счете 31496У12090 отражается движение денежных средств субсидий на иные цели;

На лицевом счете 32496У12090 отражается движение денежных средств обязательного медицинского страхования.

На лицевом счете 14492У12090 отражаются публичные обязательства.

IV. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (Приложение № 2).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3, 4 Инструкции № 183н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1. По КФО 2,4,7:

1- 4 разряд - аналитический код вида услуги (раздел, подраздел);

5 - 14 разряд - нули;

15-17 разряд - код вида расходов;

2. По КФО 5:

1- 4 разряд - аналитический код вида услуги (раздел, подраздел);

5-14 разряд - целевая статья;

15-17 разряд - код вида расходов;

3. По КФО 2,4,5,7:

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд – номер счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24 - 26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (отражается код классификации операций сектора государственного управления – КОСГУ).

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н (Приложение № 2).

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

3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме учреждения ведет бюджетный учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2020 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета.

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения.

Основание: пункты 23,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- особо ценного движимого имущества;
- иного движимого имущества.

При этом недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Порядок отнесения имущества к той или иной группе определен постановлением Правительства Мурманской области от 30.12.2010 № 630-ПП «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества государственных областных автономных и бюджетных учреждений», приказом Министерства здравоохранения Мурманской области от 02.08.2011 № 548 «Об определении перечней особо ценного движимого имущества государственных областных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области».

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицом, структурным подразделениям.

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

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

4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 цифр, где 1-5 - номер счета; 6-10 - порядковый номер.

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

Выбытие объектов основных средств стоимостью до 3 000,00 рублей включительно, приобретенных до 01.01.2018 года и до 10 000,00 рублей включительно с 01.01.2018 осуществляется на основании «Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств).

5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится на инвентарный объект краской, водостойким маркером и любым иным способом, обеспечивающим сохранность указанного номера, но не портящий внешний вид имущества. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

6. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

7. Необходимость объединения объектов основных средств в один инвентарный номер и конкретный перечень объединяемых объектов основных средств определяет комиссия по движению активов учреждения.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»,

8. Согласно Инструкции № 157н порядок по согласованию списания (выбытия), иных способов распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом установлен постановлением Правительства Мурманской области от 13.05.2011 № 234-ПП «О вопросах списания государственного имущества Мурманской области».

Согласно приказу Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» при смене материально-ответственного лица осуществляется передача материальных ценностей, что сопровождается проведением инвентаризации материальных ценностей.

9. Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным:

- в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и на основании решения комиссии учреждения по движению активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству РФ;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Основание: пункт 44 Инструкции № 157н, п. 35 Стандарта "Основные средства".

10. Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункты 36, 37, 39 стандарта "Основные средства".

11. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

13. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Основание: пункт 85, 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. При принятии к учету купленного объекта нефинансового актива составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

15. При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в виде излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях в целях определения справедливой стоимости комиссией по движению активов используется:

- метод рыночных цен с приложением документального подтверждения стоимости (прайс-листы заводов-изготовителей, информация, размещенная в СМИ, информационные системы, официальные интернет-сайты).

Основание: пункт 55 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере:

- непригодности к использованию;
- в иных случаях.

17. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

3. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, разделом VIII приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" и Положением об инвентаризации (Приложение № 3).

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц, в том числе при уходе в отпуск;
- установление факта хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в целях обеспечения сохранности имущества, достоверности данных бухгалтерского, налогового учета.

4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства	Ежегодно
2.	Материальные запасы	Ежегодно
3.	Денежные средства в кассе, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно на последний день месяца
4.	Финансовые расчеты, обязательства, расходы будущих периодов	Ежегодно, по мере необходимости
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом главного врача

5. Для проведения инвентаризаций ежегодно создаются инвентаризационные комиссии и утверждаются приказом главного врача.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников отдела бухгалтерского учета, других специалистов.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

6. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

4. Учет разуконплектации объекта основных средств

1. Для разуконплектации объекта основных средств использует метод разделения исходного объекта, при этом исходный объект ликвидируется и создается несколько новых объектов. Данные операции сопровождаются следующими первичными документами: актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ф. № ОС-4 и актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. № ОС-1.

Балансовая стоимость (и сумма амортизации – для основных средств) делится без остатка между новыми объектами.

2. Для основных средств в этом случае создаются новые инвентарные карточки и присваиваются новые инвентарные номера под дробью, для сохранения взаимосвязи с исходным объектом.

3. Для вычисления стоимости вновь образованного основного средства, используются данные согласно товарной накладной, если таковые имеются, в противном случае – метод разделения балансовой стоимости (и амортизации) пропорционально количественным показателям. Накопленная амортизация основных средств делится между вновь созданными объектами основных средств в процентном соотношении, в зависимости от балансовой стоимости объекта. Оставшаяся сумма амортизации начисляется ежемесячно - линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Все данные о вновь образованных объектах основных средств, а также об исходном объекте отражаются в протоколе разуконплектации объекта основных средств (Приложение № 4).

4. Для отражения в учете операций по разуконплектации объекта основных средств учреждение использует счет 0 401 10 172:

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		Дебет счета	Кредит счета
1	2	3	4
Отражение разуконплектации объекта основных средств			
1.	Списание исходного объекта	0 401 10 172	0 101 00 410
2.	Списание амортизации исходного объекта	0 104 00 410	0 401 10 172
3.	Принятие к учету новых объектов	0 101 00 310	0 401 10 172
4.	Принятие к учету амортизации новых объектов	0 401 10 172	0 104 00 410

5. Материальные запасы

1. В составе материальных запасов (далее – МЗ) учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н.

2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансового обеспечения;
- местам хранения;
- материально ответственным лицам.

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

3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

- приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку;
- полученных безвозмездно – по стоимости, указанной в товарно-сопроводительных документах.

Основание: пункты 100,101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5. Внутренняя передача МЗ осуществляется на основании Требования-накладной (код формы по ОКУД 0504204).

6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

7. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

6. Учет готовой продукции

В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг, все затраты, связанные с выполнением услуг, относятся к прямым затратам, применяется счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Счета 010970000, 010980000 не применяются.

7. Учет кассовых операций

1. Порядок ведения кассовых операций определяется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, проводится ежемесячная инвентаризация.

3. Для проведения инвентаризации назначается комиссия приказом главного врача.

4. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;

Выдача денежных документов производится материально-ответственному лицу по заявлению. После чего заполняется авансовый отчет с приложением Реестра маркированных конвертов и марок (Приложение №5).

5. Лимит остатка наличных денег в кассе отдела бухгалтерского учета учреждения утверждается приказом главного врача.

8. Учет расчетов по оплате труда

1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени (код формы 0301007) (далее – Табель), приказов главного врача.

2. Выплата заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

3. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы, утвержденные приказом главного врача.

4. Карточка-справка по форме 0504417 заполняется на бумажном носителе в начале финансового года на каждого сотрудника.

9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.

2. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании документов о ликвидации организации.

3. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

4. Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника.

Списание с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» осуществляется:

- по истечении срока наблюдения;
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности (то есть в случае возобновления учета задолженности на балансе);
- при поступлении средств в погашение задолженности.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы»

5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служит:

- решение главного врача (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- решение инвентаризационной комиссии;
- письменное обоснование решения о списании задолженности.

6. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Списание с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371, 372 Инструкции N 157н).

7. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Основание: пункт 372 Инструкции N 157н.

8. В учреждении применяется счет КБК 2.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в электронном аукционе, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- обеспечений исполнения контракта (договора);

Операции по счету КБК 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.210.05.560 Кредит 2.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения денежных средств заказчику для обеспечения заявки, исполнения контракта;

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.210.05.660 – возврат средств обеспечения на лицевой счет учреждения.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. В соответствии с инструкцией 157н для целей отражения принятых обязательств перед работником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет учреждение применяет счет 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

В исключительных случаях, когда сотрудник учреждения с ведома или с согласия работодателя использовал свои личные денежные средства, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег под отчет, работодатель производит возмещение осуществленных сотрудником расходов.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма перерасхода) также отражается на соответствующих счетах счета 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

2. Считать материально - ответственными лицами, имеющими право получать денежные средства под отчет на хозяйственные и операционные цели:

- главная медицинскую сестру;
- начальник технического отдела и службы эксплуатации;
- заведующий хозяйством;
- секретарь руководителя;

В период отсутствия основных материально - ответственных лиц выдачу наличных денежных средств под отчет производить должностным лицам, их замещающим по приказу главного врача.

3. Подотчетные суммы на хозяйственные и операционные расходы выдавать на срок до 14 календарных дней при условии отсутствия просроченной задолженности по ранее выданному авансу.

4. Выдача денежных средств под отчет производится на основании заявления с визой главного врача путем перечисления на банковские карты работников. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

5. Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

6. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

11. Учет расчетов с работниками при направлении в командировки

1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном постановлением Правительства Мурманской области от 27.03.2003 № 82-ПП О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета» и Положением о служебных командировках (Приложение № 6).

2. Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на командировочные расходы производится на основании заявления с визой главного врача путем перечисления на банковские карты работников.
3. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения главного врача учреждения.
4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
5. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

12. Учет операционной аренды в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) имущества.

В соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

13. Учет доходов и расходов

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

14. Учет на забалансовых счетах

1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н.

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.
- 7 – средства обязательного медицинского страхования.

2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

Основание: пункты 66, 333 Инструкции N 157н.

3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Основание: пункт 335 Инструкции N 157н.

Материальные ценности, принятые на хранение учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором),

4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один бланк, один рубль.

Основание: пункт 335 Инструкции N 157н.

5. Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Основание: пункт 339 Инструкции N 157н.

6. На забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные" учитываются путевки, полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Учет на забалансовом счете 08 при отсутствии номинальной стоимости в первичных документах ведется в количественном учете в условной оценке: одна путевка, один рубль.

7. В целях дополнительного учета хозяйственных операций в разрезе кодов бюджетной классификации в учреждении используются забалансовые счета 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств».

8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) ГОБУЗ МОСПК и оформляется актом в рамках формирования учетной политики, если иное не установлено бюджетным законодательством.

Основание: пункт 371 Инструкции N 157н.

9. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Основание: пункт 373 Инструкции N 157н.

Основные средства ставятся на учет на 21 счет по первичному документу. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании акта приема-передачи, акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

10. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения учреждения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес учреждения.

Основание: пункт 375 Инструкции № 157н.

11. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного ГОБУЗ МОСПК в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которому объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Основание: п. 383 Инструкции N 157н.

15. Неисключительные права на НМА

1. К неисключительным правам пользования на НМА относить актив, если одновременно выполнены четыре условия:

- неоднократно или постоянно используется актив в деятельности учреждения свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

Основание: пункт 151.2 Инструкции № 157н, пункт 6 СГС «Нематериальные активы».

2. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Если при покупке дополнительно производится плата за увеличение срока действия лицензии, то такие расходы включаются в стоимость права.

3. В стоимость прав не включаются платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Такие расходы на основании акта списываются на финансовый результат или себестоимость (счет 401.20 или 109.00).

4. Неисключительные права на НМА со сроком использования 12 месяцев и менее учитываются в составе расходов будущих периодов или в текущих расходов, в зависимости от условий договора.

5. Если в договоре срок полезного использования неисключительных прав не прописан, то его определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности и периода контроля над объектом;
- срока действия свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

6. Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным.

Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняется срок службы.

Основание: СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

7. При принятии к учету прав пользования НМА, в 24–26-х разрядах счета 111.60 «Права пользования нематериальными активами» указываются коды КОСГУ:

352 – для прав с определенным сроком полезного использования;

353 – с неопределенным сроком.

8. Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104.6X.452.

Амортизация начисляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету. Начисление амортизации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект списали или его остаточная стоимость, стала равна нулю.

9. В зависимости от стоимости неисключительных прав амортизация начисляется с учетом следующих особенностей:

Стоимость неисключительных прав	Правила для начисления
До 100 000 руб. включительно	Единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет
Свыше 100 000 руб.	Ежемесячно по установленным нормам

10. Амортизация начисляется линейным способом.

11. На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется. Ограничение действует до тех пор, пока не будет установлен такой срок.

12. Для учета неисключительных прав пользования на НМА используется аналитический счет 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

18.15. Операции по выбытию или реклассификации прав пользования на НМА ведутся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Основание: пункты 68, 151.3–151.4 Инструкции 157н, Методические указания по первичке № 52н.

16. Учет событий после отчетной даты

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 8.

Основание: пункт 7 Стандарта "События после отчетной даты".

17. Учет санкционирования учреждения

1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах, доведенных плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика

с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (максимальной) цены контракта.

3. Обязательства учреждения принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы);
- поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты));
- расчеты с подотчетными лицами (основание: заявление);
- расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку, заявление);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций).

4. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));
- расчеты с подотчетными лицами (авансовые отчеты);
- расходы по командировкам (основание: авансовые отчеты);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций).

18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ».

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

19. Финансовый результат

1. Для отражения результата финансовой деятельности учреждения за текущий финансовый год применяется счет 401.00 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

Основание пункт 293 Инструкции 157н.

2. Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражается в учете по методу начисления на счетах 401.10 «Доходы текущего финансового года», 401.20 «Расходы текущего финансового года».

3. При завершении финансового года суммы начисленных доходов (кредит счета 401.10) и признанных расходов (дебет счета 401.20), закрываются в корреспонденции со счетом 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

20. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.