

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

10.10.2023 г.

№ 129

О реализации единой учетной политики

Для целей раскрытия единой государственной учетной политики государственными учреждениями Краснодарского края,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского и бюджетного учета (Приложение № 1).

2. Установить Положение о реализации учетной политики для целей налогообложения с регистрами налогового учета (Приложение № 2).

3. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Внесение дополнений, изменений в учетную политику должны быть обоснованы и оформлены приказом.

5. Признать утратившими силу Приказ от 29.12.2018 г. № 101-ОД «О реализации единой учетной политики».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И.Н. Теперик.

7. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Руководитель



Т.А. Гадунова

**Положение
о реализации единой учетной политики**

1. Общие положения

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия министерства здравоохранения Краснодарского края» (далее – ГКУ КК «ЦБ МЗ КК»), создано в соответствии с Постановлением Главы администрации Краснодарского края от 27.12.2002 г. № 1459. Учреждение возглавляет руководитель, который в своей деятельности руководствуется Уставом ГКУ КК «ЦБ МЗ КК», утвержденным приказом министерства здравоохранения Краснодарского края от 08.10.2012 г., согласованным приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 26.09.2012 г. № 1667.

Руководитель ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» подчиняется непосредственно министру здравоохранения Краснодарского края. Руководитель ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» несет ответственность за согласование учетной политики, ведение бухгалтерского и бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности, в соответствии с действующим законодательством. Руководитель ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» устанавливает служебные обязанности для работников бухгалтерии.

Бухгалтерский и бюджетный учет ведется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ), Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ), Налоговым кодексом РФ (далее – НК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н (далее – Инструкция № 162н), приказом Минфина Российской Федерации (МФ РФ) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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», от 24.05.2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения», от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 15.04.2021 N 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" а также Федеральными стандартами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, устанавливающими особенности реализации единой учетной политики в учреждениях, обслуживаемых ГКУ КК «ЦБ МЗ КК», переданных по договорам о передаче функций (полномочий) по организации и ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерией:

- министерство здравоохранения Краснодарского края;
- государственное казенное учреждение здравоохранения «Детский санаторий «Тополек» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное казенное учреждение здравоохранения «Дом ребенка специализированный для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики № 1» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская городская стоматологическая поликлиника № 2 города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Хоспис города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевой центр охраны здоровья семьи и репродукции» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская стоматологическая поликлиника № 1» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клинический центр профилактики и борьбы со СПИД» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Краевой детский центр медицинской реабилитации» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детский санаторий для больных и инфицированных туберкулезом «Василек» министерства здравоохранения Краснодарского края;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Бюро

патологоанатомическое» министерства здравоохранения Краснодарского края.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов отражен в Приложении № 1.1.

2. Порядок организации и особенности ведения бухгалтерского и бюджетного учета

Основные задачи бухгалтерского и бюджетного учета учреждения соответствуют требованиям пункта 2 статьи 1 Закона "О бухгалтерском учете" от 12.11.2011 г. № 402-ФЗ, пунктом 2 устава ГКУ КК «ЦБ МЗ КК», п.3 Инструкции № 157н, а именно:

- учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов;
- учет ведется методом начисления, согласно которому факты хозяйственной жизни в учете отражаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты), связанные с осуществлением таких операций;
- учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;
- данные учета и отчетности учреждения должны быть сопоставимы вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;
- в учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее как на правдивую. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения;
- имущество, являющееся собственностью учредителя государственного учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении);
- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитывается в учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» осуществляет:

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, а так же сроками действия доверенностей, определенных в Приложении № 1.2;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в учете;
- участие в проведении списания основных средств по обращению руководителя (заместителя руководителя) учреждения;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а так же смет доходов и расходов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- создание резерва, порядок расчета резерва приведен в Приложении № 1.5.

- создание расходов будущих периодов. Порядок учета расходов будущих периодов приведен в Приложении № 1.4.

Бухгалтерский и бюджетный учет (отчетность) осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета (отчетности) по следующим модулям:

- Парус бюджет (модуль «Зарплата»);

- Парус бюджет (модуль «Бюджетная бухгалтерия»);

- Парус бюджет (модуль «Сведение отчетности - центр учета»);

- Парус бюджет (модуль «Кадры»);

- система WEB-Консолидация.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции налоговых служб;

- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача статистической отчетности для Краснодарского отделения государственной статистики;

- деятельность по государственным закупкам на электронных торговых площадках;

- подписание счетов на оплату при расчетах с поставщиками и подрядчиками, использующих электронный документооборот.

В целях организации и ведения бухгалтерского и бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

2 - собственные доходы учреждения;

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Учет осуществляется отдельно по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) с составлением единого баланса.

Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бухгалтерского и бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов согласно Приложению № 3 – по коду аналитического и синтетического счета и Приложению № 4 – аналитическому коду классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

При формировании фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

Перечень дополнительных неунифицированных форм первичных учетных документов и формы первичных учетных документов приведен в Приложении № 1.6.

Формирование на бумажном носителе платежного документа перед отправкой посредством УРМ в МФ КК осуществляется на основании Реестра платежных поручений (Приложение № 1.6.1).

Начисление доходов по поступившим денежным взысканиям (штрафам), взысканных по решению судов (мировых судей), образовавшихся при проведении контрольных мероприятий за соответствием качества оказываемой медицинской помощи, производится кассовым методом, то есть по мере поступления платежей в части штрафов по административным делам, переданным на рассмотрение общей юрисдикции и мировым судьям.

Ответственность за соответствие содержания первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни несут лица, составившие и подписавшие их. Лица, ответственные за внутренний (финансовый) контроль по уровню подчиненности, подписывают первичные учетные документы, как ответственные исполнители.

К бухгалтерскому и бюджетному 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, при наличии всех показателей и утверждающих подписей в соответствии с предусмотренным бланком первичного учетного документа.

Для обеспечения своевременного отражения хозяйственных операций в учете применяется график документооборота по хозяйственным операциям (Приложение № 1.8).

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты отражен в Приложении № 1.9.

Существенность события после отчетной даты ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» определяет самостоятельно, исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Событиями после отчетной даты признаются поступление после отчетной даты первичных учетных документов, предназначенных для оформления фактов хозяйственной жизни (поступление товара, выполнение работ, оказание услуг, изменения суммы участия в государственных учреждениях на основании приказа министерства здравоохранения), произошедших в отчетном периоде.

Отражение в учете событий после отчетной даты (месяц, квартал, год) осуществляется последним рабочим днем отчетного периода.

Отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется по первичным учетным документам, поступившим в ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» по бюджетному учету включительно до момента предоставления отчетности.

Отражение в учете первичных учетных документов за предыдущий отчетный период, поступивших после отчетной даты, осуществляется по входящей дате регистрации документа.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в Пояснительной записке.

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского и бюджетного учета с автоматизацией (программа Парус бухгалтерия бюджет).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского и бюджетного учета и в отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета – журналах операций.

Журналы операций согласно Приложению № 1.10 и главные книги распечатываются на бумажных носителях ежемесячно.

В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» применяет следующую методику бюджетного учёта по видам нефинансовых и финансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, приводящих к их изменению:

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Порядок учета нефинансовых активов и применения первичных документов определен в Приложении № 1.11.

При получении объекта основных средств безвозмездно, его справедливая стоимость определяется:

- методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации (при этом в учетной политике установлено, что используется средняя из предложенных цен на аналогичный объект);

- методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации.

При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств по срокам полезного использования, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Причем по объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм.

При начислении амортизации применяется линейный метод. При применении линейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При применении линейного метода норма амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определяется по формуле:

$$K = [1/n] \times 100\%,$$

где K – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

n – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Устанавливать срок полезного использования нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – 10 лет, но не более срока деятельности учреждения.

Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, изготовленных (созданных) осуществлять по фактической стоимости.

Оценку материальных запасов, изготовленных (произведенных, созданных) и подлежащих расходованию или использованию для нужд учреждения, производить по фактической стоимости, определенной по данным учета затрат на их изготовление (создание).

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - 1 руб.

Учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) ведется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" в условной оценке: один инвентарный объект - 1 руб.

При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами, не превышающим 100 тыс. руб. согласно указаниям Центрального Банка России от 09.12.2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

Денежные документы (почтовые переводы и прочие денежные документы) хранятся в кассе учреждения по номинальной стоимости (стоимости приобретения). Учет поступления и выдаче из кассы денежных документов оформляется в отдельной кассовой книге. Аналитический учет ведется по видам денежных документов в оборотной ведомости. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

Для проведения проверок фактического наличия денежных средств и денежных документов в кассе создана комиссия для проведения инвентаризации и внезапных проверок.

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров (Приложение № 1.12).

Начисление заработной платы работникам учреждения, производится автоматизировано с выводом регистров бюджетного учета (машинограмм) на бумажных носителях с содержанием обязательных реквизитов и показателей. (Приказ МФ РФ от 01.12.2010 г. № 157н п. 19).

Начисление заработной платы производится на основании первичных документов:

- 1) приказы по учреждению на прием, увольнение, перемещение, отпуск, командировку по формам № Т-6, Т-6а, Т-1, Т-8, Т-5, Т-9, Т-9а утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;

- 2) табель учета рабочего времени ф. 0504421 и форм машинограмм (Приложение № 1з), табель заполняется 2 раза в месяц (за первую и вторую половину месяца) по установленной форме лицами, назначенными приказом по учреждению в целом или в разрезе структурного подразделения. В таблице регистрируются только случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка; в итоговой строке отражаются фактические затраты рабочего времени.

Расчет среднего заработка для начисления отпускных, компенсации за отпуск, сохранения среднего заработка при направлении в командировку осуществляется автоматизировано, с выводом форм машинограммы (Приложение № 2з) с обязательными показателями.

Информация о начислениях и удержаниях в Карточке-справке ф. 0504417 отражается в виде расчетных листков на основании расчетной ведомости (формы 0504402, 0504403 утвержденные Приказом МФ от 30.03.2015 г. № 52н).

Расчетные листки (Приложение № 3з) выдаются работникам учреждения один раз в месяц при произведении окончательного расчета по итогам работы за истекший месяц.

График выплат заработной платы:

наименование учреждения	з/плата за 1-ю пол. м-ца	з/плата за 2-ю пол. м-ца
государственное казенное учреждение Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия министерства здравоохранения Краснодарского края»	20	5
министерство здравоохранения Краснодарского края	20	5
государственное казенное учреждение здравоохранения "Детский санаторий "Тополек" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное казенное учреждение здравоохранения "Дом ребенка специализированный для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики № 1" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская городская стоматологическая поликлиника № 2 города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края	25	10
государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Хоспис города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Краевой центр охраны здоровья семьи и репродукции" министерства здравоохранения Краснодарского края	25	10
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Детская стоматологическая поликлиника № 1" министерства здравоохранения Краснодарского края	25	10
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Клинический центр профилактики и борьбы со СПИД" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Краевой детский центр медицинской реабилитации" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное бюджетное учреждение здравоохранения Детский санаторий для больных и инфицированных туберкулезом "Василек" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Бюро патологоанатомическое" министерства здравоохранения Краснодарского края	22	7

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные периоды, к долгосрочным не относятся.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

По счетам бюджетного и бухгалтерского учета, предназначенных для исправления ошибок прошлых лет с 1 по 17 разряд номера счета отражать нули.

Списание с баланса, с одновременным отражением на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» сумм кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет физическими и юридическими лицами производится по истечению 6 (шести) месяцев с момента образования, при условии уведомления об образовавшейся задолженности субъекту учета и наличия письменного обращения в адрес юридических лиц о возникшей кредиторской задолженности.

В связи с отсутствием технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, введенных в действие Приказом Минфина России от 15.06.2020 г. № 103н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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», используются ранее применявшиеся формы документов до перехода по технической готовности на электронный документооборот.

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) и заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) применять на бумажном носителе начиная с 1 сентября 2021 года.

Расчет заработной платы, отпускных, компенсаций за неиспользованные дни отпуска, больничные листы и иные выплаты работникам производится на основании табеля учета рабочего времени, приказов (в т.ч. об установлении нерабочих дней и дополнительных выходных), отраженных путем занесения в программе «Парус 8»

модуль «Кадры» кадровой службой учреждения и предоставленных на бумажном носителе в расчетный отдел ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота.

2. Расчеты с подотчетными лицами

1. Законодательные акты, регулирующие расчеты с подотчетными лицами.

1.1. Предельно допустимые размеры сумм выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды работникам учреждений – Указание Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У).

1.2. Условия командирования и порядок расчетов с работниками министерства здравоохранения Краснодарского края – Постановление Законодательного собрания Краснодарского края от 24 июня 2008 № 613-П «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края» (далее – Постановление № 613-П).

1.3. Условия командирования и порядок расчетов с работниками казенных и бюджетных учреждений здравоохранения Краснодарского края, обслуживаемых ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» – Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 № 52 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края» (далее – Постановление № 52).

1.4. Порядок применения кодов видов расходов и КОСГУ при расчетах с подотчетными лицами:

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н).

1.5. Порядок ведения бюджетного и бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами:

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 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» (далее – Приказ № 61н).

2. Порядок и сроки выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Выдача денежных средств на командировочные или хозяйственные расходы производится наличными из кассы либо перечислением на банковскую карточку работника, открытую в рамках зарплатного проекта.

2.2. Денежные средства под отчет выдаются на основании личного заявления штатного сотрудника, оформленного письменно от руки либо напечатанного на принтере.

2.3. Заявление на аванс на командировочные расходы должно содержать:

- место и сроки командирования в соответствии с приказом о командировании;
- общую сумму командировочных расходов в рублях и копейках (цифрами и прописью);

- суммы командировочных расходов в том числе: суточные, проезд и проживание в рублях и копейках (цифрами) в соответствии с Постановлением № 613-П (для МЗ КК) и Постановлением № 52;

- ФИО командируемого лица, дату составления и подпись командируемого лица;
- визу ответственного лица финансово-экономической службы;
- резолюцию руководителя учреждения либо лица, его замещающего.

2.4. Заявление на аванс на хозяйственные расходы должно содержать:

- общую сумму хозяйственных расходов в рублях и копейках (цифрами и прописью);

- наименование, количество и примерную стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг;

- срок, на который выдаются денежные средства на хозяйственные расходы;

- ФИО подотчетного лица, дату составления и подпись подотчетного лица;

- визу ответственного лица финансово-экономической службы;
- резолюцию руководителя учреждения либо лица, его замещающего.

При наличии электронного документооборота вместо заявления на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды оформляется электронный документ – Заявка-обоснование по форме 0504518.

3. Порядок отчета о служебной командировке и о хозяйственных расходах.

3.1. Служебная командировка.

3.1.1. По возвращении из служебной командировки или в случае отмены служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» (в соответствии с графиком документооборота) авансовый отчет по форме 0504505 (на бумажном носителе) либо отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520 (в случае наличия электронного документооборота) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

3.1.2. К авансовому отчету прилагаются документы:

- о найме жилого помещения (счет, акт оказанных услуг, кассовый чек о подтверждении оплаты);

- о фактических расходах по проезду к месту командирования и обратно (билеты, маршрутные квитанции, посадочные талоны (оригиналы либо распечатанные, с отметкой оригинала штампа о прохождении контроля), чеки, подтверждающие оплату услуг по оформлению проездных документов, квитанции по оплате проезда по платным автодорогам (при командировании на служебном автотранспорте). Расходы на проезд по городу (метро, общественный транспорт, такси, личный автотранспорт и т.д.) не возмещаются;

- решение о командировании по формам 0504512 (по РФ) или 0504515 (за территорию РФ). При отсутствии технической возможности представить документ в электронном виде, он предоставляется на бумажном носителе;

- приказ о командировании.

3.1.3. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения (при наличии) и утверждается руководителем учреждения, либо лицом, его замещающим.

3.1.4. При формировании отчета о расходах подотчетного лица по форме 0504520 (при наличии электронного документооборота) документы, указанные в п. 3.1.2, кроме решения и приказа, направляются в сканированном виде.

3.2. Хозяйственные расходы.

3.2.1. Для подтверждения произведенных хозяйственных расходов подотчетное лицо обязано представить в ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» (в соответствии с графиком документооборота) авансовый отчет по форме 0504505 (на бумажном носителе) либо отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520 (в случае наличия электронного документооборота).

3.2.2. Срок предоставления авансового отчета в течение трех рабочих дней по истечении срока, на который был выдан аванс (указывается в заявлении согласно п.2.4.);

3.2.3. К авансовому отчету прилагаются документы:

- товарные чеки, кассовые чеки, товарно-кассовые чеки, в том числе сформированные автоматически при осуществлении закупки через интернет-магазины, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета, счета-фактуры, товарные накладные, УПД, с условием наличия кассового чека. Расходы на приобретение пакетов для транспортировки из магазина не возмещаются;

- приходный ордер на приемку материальных ценностей по форме 0504207 при приобретении материальных ценностей;

- реестр сдачи документов по форме 0504053.

3.2.4. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения (при наличии) и утверждается руководителем учреждения, либо лицом, его замещающим. На авансовом отчете проставляется отметка об источнике финансирования, о КВР и КОСГУ для оплаты.

3.2.5. При формировании отчета о расходах подотчетного лица по форме 0504520 (при наличии электронного документооборота) документы, указанные в п. 3.1.2, кроме реестра, направляются в сканированном виде.

4. Окончательные расчеты.

4.1. В случае, если сумма авансового отчета превысила сумму выданного аванса, перерасход возмещается подотчетному лицу с согласия руководителя учреждения путем выдачи наличных денежных средств из кассы либо перечислением на банковскую карту работника, открытую в рамках зарплатного проекта;

4.2. В случае, если сумма авансового отчета меньше суммы выданного аванса, остаток неизрасходованных денежных средств подлежит внесению в кассу учреждения. Внесение денежных средств производится одновременно с предоставлением авансового отчета в сроки, установленные в п. 3.1.1. и п. 3.2.2. Подотчетному лицу выдается квитанция к приходному кассовому ордеру, подтверждающая внесение неизрасходованного аванса в кассу.

5. Возмещение работникам понесенных расходов на нужды учреждения.

В учреждениях с согласия руководителя допускается приобретение товаров, работ, услуг для нужд учреждения без предварительной выдачи денежных средств на хозяйственные расходы. В таком случае сроки предоставления авансового отчета и сроки возмещения расходов не должны превышать 30 дней с даты представления авансового отчета в ГКУ КК «ЦБ МЗ КК», зафиксированной в реестре сдачи документов по форме 0504053.

4. Хранение документов

ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (Федеральный закон от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ), но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной (финансовой) отчетности в последний раз.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель ГКУ КК «ЦБ МЗ КК».

Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

В случаях пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в установленном порядке.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бюджетного учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации, органами на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязаны снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

5. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

В соответствии со ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также в целях реализации приказа министерства здравоохранения Краснодарского края от 23.09.2014 г. № 5000 «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», внутренний финансовый контроль (далее – ВФК) осуществляется в порядке утвержденном Положением о ВФК финансово-хозяйственной деятельности в ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» и направлен на:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бюджетного учета;
- осуществления контроля за наличием и движением имущества и обязательств;
- повышение качества ведения бюджетного учета и отчетности.

Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» в соответствии с их полномочиями и функциями.

Организация и ведение утвержденной документации ВФК осуществляется ответственным сотрудником ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» и включает в себя:

- формирование, утверждение и актуализацию карт ВФК на основании Перечней операций внутренних бюджетных процедур при ведении бюджетного учета и соответствия отчетности;
- ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;
- составление и представление отчетности о результатах ВФК.

Сформированные до начала очередного финансового года Карты внутреннего финансового контроля, а также Положения о ВФК, Перечни операций внутренних бюджетных процедур при ведении бюджетного учета и соответствия отчетности, Формы для ведения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля и представления Отчета о результатах ВФК, утверждаются приказом руководителя ГКУ КК «ЦБ МЗ КК» ежегодно.

6. Отдельные вопросы, связанные с учетом и распоряжением государственного имущества Краснодарского края отражены в Приложении № 1.3.

7. Порядок начисления доходов от сумм возмещения ФСС, направленных на профилактику производственного травматизма отражен в Приложении № 1.14.

8. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств отражено в Приложении № 1.7.

9. Порядок ведения забалансовых счетов отражен в Приложении № 1.13.

10. Особенности ведения счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» для бюджетных учреждений

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг",

0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

По 2 109 60:

- на заработную плату,
- на начисления на выплаты по оплате труда,
- по расходу материальных запасов (на медикаменты, перевязочные средства, мягкий инвентарь, расходные материалы, одноразовые медицинские принадлежности),
- амортизация на движимое имущество, находящееся в пользовании по договору операционной аренды (за арендную плату).

По 2 109 80:

- на услуги связи,
- на коммунальные услуги,
- на работы, услуги по содержанию имущества,
- на прочие работы, услуги,
- по амортизации движимого имущества,
- по защитным носителям (флэш-карта),
- по расходу прочих материальных запасов,
- по налогу на имущество,
- на командировочные расходы,
- амортизация на нематериальные активы.

На счет 2 401 20 относятся

- расходы на выбытие ветоши на нужды учреждения,
- амортизационные отчисления на основные средства (движимое имущество), находящегося в пользовании по договору безвозмездного пользования,
- амортизационные начисления по недвижимому имуществу, находящегося в пользовании по договору операционной аренды.

По 4 109 60:

- на заработную плату,
- на прочие выплаты сотрудникам,
- на начисления на выплаты по оплате труда,
- по расходу материальных запасов (на медикаменты, перевязочные средства, мягкий инвентарь, расходные материалы, одноразовые медицинские принадлежности),
- по амортизации особо ценного движимого имущества.

- амортизация на нематериальные активы,
- амортизация на движимое имущество, находящееся в
пользовании по договору операционной аренды (за арендную плату).

По 4 109 80:

- на услуги связи,
- на коммунальные услуги,
- на работы, услуги по содержанию имущества,
- на прочие работы, услуги,
- по расходованию прочих материальных запасов,
- на спец. молоко,
- по налогу на имущество,
- на плату по размещению отходов,
- на командировочные расходы.

На счет 4 401 20 относятся:

- амортизационные начисления по недвижимому имуществу,
- амортизационные начисления на основные средства
(движимое имущество), находящегося в пользовании по договору безвозмездного
пользования,
- амортизационные начисления по недвижимому имуществу,
находящегося в пользовании по договору операционной аренды,
- пени и штрафы по налогам.

Расчет расходов к распределению осуществляется обслуживаемыми учреждениями самостоятельно, основываясь на условиях локального нормативного акта субъекта учета, с указанием в документах на оплату результатов расчетов. Распределение затрат, необходимых для деятельности медицинской организации в целом, по отдельным видам медпомощи осуществляется одним из следующих способов:

1. пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг;
2. пропорционально объему услуг в случае, если они имеют одинаковую единицу измерения объема, либо могут быть приведены в сопоставимый вид;
3. пропорционально площади, используемой для оказания медпомощи (при возможности распределения общего объема площадей медицинской организации между услугами;
4. путем отнесения всего объема затрат, необходимых для деятельности медицинской организации в целом, на один вид услуги, выделенный в качестве основного для медицинской организации.

11. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя и главного бухгалтера отражен в Приложении № 1.14.

12. Дополнительные корреспонденции счетов отражены в Приложении № 1.15.
13. Возмещение ущерба, причиненного учреждению при наложении штрафов, пеней и административных платежей.

При наложении штрафов, пеней и административных платежей, предъявленных учреждению в лице соответствующих исполнительных органов, проводятся служебные расследования для выявления должностных лиц, в результате незаконных действий (бездействий) которых допущен ущерб. На основании результатов проведенных служебных расследований руководителем принимается решение о предъявлении к виновным лицам административных наказаний или требований на возмещение причиненного ущерба учреждению. Для казенных учреждений, с последующим перечислением сумм возмещения в доход бюджета.

14. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение в учетную политику вносится в случае изменения законодательства Российской Федерации, а также существенных изменений учетной деятельности учреждения. Последствия изменения учетной политики, вызванного изменением законодательства Российской Федерации, отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель

Главный бухгалтер



Т.А. Гадунова

И.Н. Теперик