

Министерство здравоохранения Мурманской области

Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения
«Мурманский областной Дом ребенка специализированный для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики»

П Р И К А З

От 22.04.2022 г.

№ 72

«О внесении изменений в приказ № 2 от 09.01.2017 « Об учетной политике»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета ГОБУЗ « «МОДРС» дополнить:

Раздел 1. Общие вопросы

п. 1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС "Учетная политика"):

– применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

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

На сайте Учреждения подлежат размещению основные положения учетной политики.

Раздел 1 3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

П.3.11

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- предоставление бюджетной отчетности и бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам, бухгалтерской отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- электронный документооборот с учреждениями банков при перечислении заработной платы сотрудникам.

Раздел 1 5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Приложение № 17

II. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.10
Недвижимое имущество в пользовании	01.11
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	01.20
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	01.20

Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.21
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
Материальные ценности на хранении	02
Недвижимое имущество на хранении	02.10
Основные средства – недвижимое имущество на хранении	02.11
Особо ценное движимое имущество на хранении	02.20
Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	02.21
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	02.22
Основные средства, не признанные активом	02.3
Иное движимое имущество на хранении	02.30
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
Материальные запасы, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Путевки неоплаченные	08
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Поступление денежных средств	17.01
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30

Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
ОС, полученные по централизованному снабжению	22.1
МЗ, полученные по централизованному снабжению	22.2
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

Раздел 2 Особенности ведения бухгалтерского учета

1. Учет объектов основных средств

Срок полезного использования объекта основных (читать в новой редакции)

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н комиссией по поступлению и выбытию активов.

П.1. 6 изложить в новой редакции:

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств 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 (п.41 СГС «Основные средства»).

В случаях, когда части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно (невозможно), производится частичная ликвидация (разукомплектация) этого объекта основных средств.

Частичная ликвидация (разукомплектация) объекта основных средств производится на основании обоснования специалистов Учреждения о необходимости проведения частичной ликвидации (разукомплектации).

Решение о частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется актом частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства (форма акта установлена в приложении №5 к учетной политике). Выбытие исходного объекта основных средств оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104), поступление новых объектов - актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Комиссия определяет стоимость отдельных предметов, полученных в результате разукомплектования инвентарного номера, приходящую на них долю накопленной амортизации (пропорционально стоимости предметов).

Если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

Разборка и демонтаж ликвидируемых частей основных средств до утверждения вышеуказанного акта не допускаются. Частичная ликвидация (разукомплектация) объекта основных средств, относящаяся к категории особо ценного движимого имущества, согласуется с Министерством здравоохранения Мурманской области, иного движимого имущества – утверждается руководителем Учреждения.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Локально-вычислительная сеть, охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные их элементы, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

12. "Расчеты с учредителем"

Дополнить словами:

На суммы изменений показателя счета 4 210 06 000 Министерству здравоохранения Мурманской области направляется извещение (ф. 0504805).

Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000 производится в последний рабочий

день каждого квартала в корреспонденции с счетом 4 401 10 172 в сумме балансовой стоимости выбывшего (методом "красное сторно"), поступившего особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества, произведенных активов.

16. Финансовый результат

- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» - добавить:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

Приложение № 7

Дополнить:

17 Акт об обесценении нефинансовых активов

Приложение № 11

Положение об инвентаризации

П.11 изложить в новой редакции:

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (далее – описи).

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

При оформлении первичных документов следует иметь в виду следующие правила:

-инвентаризационные описи и акты составляются не менее чем в двух экземплярах с использованием вычислительной техники или ручным способом шариковой ручкой или чернилами без помарок и подчисток;

-наименования инвентаризируемых ценностей указываются в описях по номенклатуре в единицах измерения, принятых в учете; все стоимостные показатели в инвентаризационных описях и актах указываются в рублях и копейках;

-на каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях;

-описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

-при проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц лицо, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а лицо, сдавшее имущество, - в его сдаче;

-в случаях обнаружения ошибок в описях после инвентаризации лица, их обнаружившие, обязаны немедленно сообщить об этом председателю комиссии для проверки указанных фактов и внесения необходимых исправлений. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами;

- сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных;

- на ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на хранении, арендованные), составляются отдельные сличительные ведомости.

- описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в описи имущества на дальнейшее ответственное хранение.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Итоги инвентаризации признаются действительными при наличии всех членов комиссии.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в приказе о проведении инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации.

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

На суммы выявленных излишков, недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью:

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);
- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года;
- результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование;
- результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- обозначает наличие внутренних или внешних признаков обесценения в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта)
Для объектов основных средств
В эксплуатации
Требуется ремонт
Находится на консервации
Не введен в эксплуатацию
Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов
В запасе для использования
В запасе на хранении
Не надлежащего качества
Повреждены
Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (целевая функция актива)
Для объектов основных средств
Эксплуатация
Подлежит вводу в эксплуатацию
Планируется ремонт
Требуется консервация
Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов
Планируется использование в деятельности
Продолжение хранения объектов

Требуется списание

П.12,13 исключить.

П.14 считать п.12

3. Применять внесенные изменения в учетные политики с 01.01.2022г. и во все последующие отчетные периоды.
4. Ознакомить с внесенными изменениями под роспись всех сотрудников, имеющих отношение к бухгалтерскому учету.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.Д.Татаркулов

С приказом ознакомлены:

н. бухгалтер *М.А. Замольская*
зам. н. бухгалтера *М.И. Турахаев*
вед. бух по учету *М.И. Жировченко Н.Н.*
вед. бух по работе с казнач. *Н.А. Хабрузова М.М.*
в.с. помощник *М.И. Новикова А.А.*
вед. бух по раб. с раб. и служ. *Е.В. Бегичева Е.П.*

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " " 20__ г.

АКТ N _____
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления " " 20__ г.

Комиссия в составе _____
 Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.