

ПРИКАЗ № 112-П

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ГАУЗ СО ВФД № 2 от 03.02.2021 г. №17/1-П

г. Каменск-Уральский

19.11.2021

С целью исполнения приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 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», приказа Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017г.№274н), а также вступлением в силу с 01 января 2021 года новых стандартов учета в бюджетной сфере («Нематериальные активы», «Информация о связанных сторонах»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Изложить в новой редакции п.3.10 раздела 3 «Правила документооборота»:

3.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения (КФО). По операциям, указанным в п. 4.1 раздела 4 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналам операций прилагаются первичные учетные документы согласно приложения 32.

2.Изложить в новой редакции приложение 9 «Номера журналов операций» согласно приложения 1 к данному приказу.

3.Дополнить п.п.4.4 п.4 приложения 10 «Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и их архивации» новым абзацем:

Журнал операций №8-мо по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года.

4.Изложить в новой редакции приложение 11 «Формирование регистров бухгалтерского учета» согласно приложения 2 к данному приказу.

5.Дополнить учетную политику приложением 32 «Первичные учетные документы, прилагаемые к журналам операций» согласно приложения 3 к данному приказу.

6.Дополнить п.5 «Методика ведения бухгалтерского учета» п.п. 5.5.13 следующего содержания:

5.5.13.Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете

в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения от фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

7. Дополнить п.п.5.12.6 п.5 «Методика ведения бухгалтерского учета» абзацем следующего содержания:

- расходы на предоставление доступа к справочно-информационным системам, если период оказания данных услуг приходится на разные финансовые периоды (годы).

8. Дополнить п.6 «Инвентаризация имущества и обязательств п.п.6.4 следующего содержания:

6.4. Проведение инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляется в соответствии с приложением 33.

9. Дополнить учетную политику приложением 33 «Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами» согласно приложения 4 к данному приказу.

10. Дополнить п.8 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность п.п.8.4 следующего содержания:

8.4. С целью раскрытия информации о связанных сторонах в бухгалтерской отчетности аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в управленческом учете вне балансовых счетов в регистре согласно приложения 34.

11. Дополнить учетную политику приложением 34 «Карточка «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами» согласно приложения 5 к данному приказу.

12. Дополнить приложение 6 ученой политики «Порядок и сроки передачи учетных документов для отражения в бухгалтерском учете» п.50 согласно приложения 6 к данному приказу.

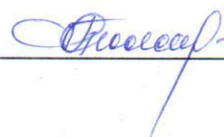
13. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Толстую С.Л.

Главный врач



Е.Ф. Карнаух

Ознакомлена: Главный бухгалтер



С.Л.Толстая

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к приказу №112-П от 19.11.2021

Приложение 9
к приказу от 03.02.2021 № 17/1-П

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года

Первичные учетные документы, прилагаемые к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира с приложением соответствующих документов Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета с приложением: <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • других казначейских и банковских документов Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание • другие соответствующие документы Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Сопроводительные документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные • другие соответствующие документы Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акты оказанных услуг, счет-фактуры, реестры Отчеты об оказанных, не оказанных услугах Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p>	<p>Сводьы по начислениям и удержаниям</p> <p>Расчетные ведомости вместе с:</p> <p>– табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</p> <p>– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников и т.п.</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Расшифровки, выписки по счетам, анализ счетов и другая соответствующая аналитическая информация</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Протоколы комиссии по поступлению и списанию НФА</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Прочие соответствующие документы</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Документы по формированию себестоимости услуг, распределению накладных, общехозяйственных расходов;</p> <p>Прочие документы</p>
<p>Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением соответствующих документов</p>
<p>Журнал операций № 8-мо межотчетного периода</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением соответствующих документов</p>

Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по неисключительным правам, учтенным на счете 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

-
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета.

До начала проведения инвентаризации имущества инвентаризационная комиссия (далее - комиссия) совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи по соответствующим объектам инвентаризации в разрезе ответственных лиц и местонахождения имущества.

Для этих целей используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Инвентаризационные описи составляются не менее, чем в двух экземплярах.

Перед началом инвентаризации ответственные лица оформляют на первой странице инвентаризационной описи расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на активы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны.

Полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами обеспечивает комиссия.

При оформлении описей не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах они прочеркиваются.

Инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющими инвентаризацию.

В случае если были допущены ошибки, исправления вносятся во все экземпляры инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Эти исправления должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражаются в графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087).

В графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087) дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

Для целей инвентаризации и заполнения формы инвентаризационной описи (ф. 0504087) по объектам нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами применяются следующие «Статусы» и «Целевые функции»:

«Статус»:

- 11 – в пользовании;
- 12 – требуется усовершенствование (доработка);
- 13 – не соответствует требованиям пользования;
- 14 – не используется

«Целевая функция»

- 11 – продолжить использовать;
- 12 – усовершенствовать (доработать);
- 13 – списать.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

1.Проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета.

2.Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

2.1.правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2.2.дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования

и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

2.3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределенный срок полезного использования. Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

- а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,
- б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,
- в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,
- г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

- а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";
- б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования". одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

2.4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

2.5. сумма начисленной амортизации (для объектов входящие в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного

использования»);

2.6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

2.7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получения правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

2.8. определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Если в результате инвентаризации выявлены отклонения, а также при выявлении недостатков нематериальных активов, неучтенных нематериальных активов, объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), несоответствие критериям признания их активами составляются сличительные ведомости.

Сличительные ведомости по форме (ф. 0504087) составляются по объектам нематериальных активов, по которым есть расхождения с учетными данными.

При этом у лица, ответственного за сохранность объектов запрашиваются объяснения причин выявленных отклонений.

Сличительные ведомости заполняются с учетом следующих особенностей:

1. текущая оценочная стоимость неучтенных нематериальных активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087):

2. в отношении объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена на основании результатов проведенного теста на обесценение активов в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется в соответствии с п. 54 - 56 СГС "Концептуальные основы");
- в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение (снижение убытка от обесценения).

КАРТОЧКА «СОСТАВ СВЯЗАННЫХ СТОРОН, ОПЕРАЦИИ СО СВЯЗАННЫМИ СТОРОНАМИ»

за _____ год

Наименование учреждения _____

Единица измерения, руб.

Связанная сторона		Информация для обобщения										
Наименование юридического лица или ФИО лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Характер отношений	Вид операции	Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов	Отличия от обычных условий совершения сделок	Объем операции	Объем незавершенных расчетов на конец года	Резерв по сомнительной задолженности на конец года	Списанная дебиторская задолженность за год	Подлежит раскрытию в пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Основания для не включения информации в пояснения к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Главный бухгалтер _____ Исполнитель _____

« _____ » _____ 20 _____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к приказу от 19.11.2021 №112-П

Приложение 6

к приказу от 03.02.2020 №17/1-П

Порядок и сроки передачи учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Номер д/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Создание (получение) документа			Проверка документа				Обработка документа	
			Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ											
50	Карточка «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами»	1 в бух	корисконсулт	корисконсулт	первый рабочий день года, следующий за отчетным	главный бухгалтер	корисконсулт	в течение дня	не позднее следующего дня после формирования	главный бухгалтер	в срок представления ф.0503760 за год