



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № [21-1000]

г. Петропавловск-Камчатский

от [30.12.2020]

Об утверждении учетной
политики

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику Министерства здравоохранения Камчатского края для целей бюджетного и налогового учета согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника отдела финансирования и сводной отчетности – главного бухгалтера Министерства здравоохранения Камчатского края.

Врио Министра

А.В. Кузьмин

Учетная политика Министерства здравоохранения Камчатского края

Настоящая Учетная политика Министерства здравоохранения Камчатского края (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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),
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,
- Налоговым кодексом Российской Федерации,
- Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»,
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета применяемых органами государственной власти (государственными органами) органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н),
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ

«Концептуальные основы бухгалтерского учета»),

– Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»),

– Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»,

– Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»),

– Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

– Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»,

– Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

– Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»),

– Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,

– Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»,

– Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

– Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,

– Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»,

– Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»,

- Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»,
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по займам";
- Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность";

– и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1. Учетная политика для целей бюджетного учета

1.1. Общие положения

1.1.1. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета в Министерстве здравоохранения Камчатского края (далее – Министерство) и хранение документов бюджетного учета является руководитель Министерства.

1.1.2. Ведение бюджетного учета возложено на начальника отдела финансирования и сводной отчетности – главного бухгалтера Министерства (далее – главный бухгалтер). В соответствии с Соглашением от 13.01.2020 «С выполнении работ, оказании услуг в целях обеспечения реализации полномочий органа исполнительной власти – Министерства здравоохранения Камчатского края» бюджетный учет ведется финансовым отделом государственного казенного учреждения Камчатского края «Финансово-аналитический центр в сфере здравоохранения» (далее – ГКУ КК ФАЦ) Деятельность финансового отдела регламентируется Положением (

финансовом отделе и должностными инструкциями сотрудников отдела ГКУ КК ФАЦ.

1.1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Министерства и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовый отдел документов и сведений обязательны для всех работников Министерства и ГКУ КК ФАЦ.

1.1.4. При смене главного бухгалтера Министерства в обязательном порядке производится передача документов бюджетного учета.

Основанием для передачи документов и дел является приказ Министерства об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении указанного основания, издается приказ Министерства о передаче документов и дел, в котором указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел.

Передача документов оформляется актом приема-передачи дел, составленным в произвольной форме.

В акте перечисляются все передающиеся документы с указанием количества документов и периоды, за которые они составлены.

Акт приема-передачи дел подписывается передающей и принимающей сторонами.

1.2. Организация бюджетного учета

1.2.1. Бюджетный учет ведется автоматизировано по утвержденному рабочему Плану счетов (далее – Рабочий план счетов) согласно Приложению 1 к Учетной политике, разработанному в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, с применением забалансовых счетов согласно приложению 2 к Учетной политике.

1.2.2. Рабочий план счетов содержит применяемые в Министерстве коды счетов бюджетного учета, аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов формируются в следующем порядке:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, соответствующий с 4 по 20 разрядам кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разряде - код синтетического счета плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разряде - код аналитического счета плана счетов бюджетного

учета;

– в 24 - 26 разряде - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.2.3. В целях организации и ведения 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),

– «3» - средства во временном распоряжении.

1.2.4. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляются с применением программных продуктов «1С: Предприятие».

1.2.5. Право первой подписи первичных учетных документов предоставлено руководителю, заместителям руководителя Министерства. Право второй подписи предоставлено главному бухгалтеру, заместителям главного бухгалтера Министерства.

1.2.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, утвержденные отдельными приказами Министерства.

1.2.7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, составленные в виде электронных документов, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных законодательством случаях - простой электронной подписью. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

1.2.8. Данные прошедших внутренний контроль и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бюджетного учета:

- № 1 - Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- № 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 - Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

1.2.9. Записи в журналах операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. По истечении месяца на основании оборотов по счетам из журналов операций формируется единая по всем видам обеспечения Главная книга.

1.2.10. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.2.11. Все первичные документы хранятся в подшитом виде в хронологическом порядке как приложения к регистрам бюджетного учета.

1.2.12. Срок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, в рамках утвержденной Номенклатуры дел Министерства.

1.2.13. Регистры бюджетного учета формируются на каждую отчетную дату на бумажном носителе ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1.2.14. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается согласно приложению 3 к Учетной политике.

1.2.15. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом Министерства.

1.2.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом Министерства.

1.2.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в п.1.6. Учетной политики.

1.2.18. Табель учета использования рабочего времени ведется лицом

назначенным отдельным приказом Министерства, в целом по учреждению. Ведение табеля учета использования рабочего времени осуществляется методом учета отклонений. Табель учета использования рабочего времени заполняется отдельно за каждый период, за который предусмотрена выплата заработной платы, и предоставляется ответственным лицом в финансовый отдел в сроки, установленные графиком документооборота. При необходимости дополнительные условные обозначения для заполнения табеля устанавливаются отдельным приказом Министерства.

1.3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.3.1. Основные средства, объекты аренды, материальные запасы

В составе основных средств учитываются материальные ценности, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Министерства, независимо от их стоимости со сроком использования более 12 месяцев.

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства».

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Стоимость объектов основных средств, полученных в рамках необменных операций, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, определяется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

- 1-й разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-4-й разряды - код синтетического счета;
- 5-6-й разряды - код аналитического счета;
- 7-12-й разряды - порядковый номер объекта основных средств.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей

Учетной политикой.

Инвентарные номера наносятся на объекты основных средств посредством маркера с несмываемыми чернилами.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 20% его общей стоимости.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- автоматизированное рабочее место;
- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Пункты 27,28 ФСБУ «Основные средства» не применяются.

Начисление амортизации всех основных средств производится линейным методом.

На структурную часть объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

Переоценка основных средств производится по решению Правительства Российской Федерации, а также в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Ответственным за хранение документов производителя, входящих :

комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Приобретение, продажа, безвозмездная передача объектов нефинансовых активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Объекты учета неоперационной (финансовой) аренды, принятые к бюджетному учету, амортизируются в течение срока полезного использования объекта учета аренды линейным методом.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на каждый объект (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и видов имущества.

Инвентарные карточки ведутся в виде электронного документа, на бумажном носителе формируются при выбытии инвентарного объекта (закрытие инвентарной карточки), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При отражении в учете хозяйственных операций (за исключением хозяйственных операций, направленных для обеспечения управленческих нужд Министерства) в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счетов 0 101 00 000, 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

Учет материальных ценностей на забалансовых счетах ведется по остаточной стоимости (при наличии), в случае нулевой остаточной стоимости – в условной оценке один объект, один рубль.

Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет основных средств в эксплуатации на забалансовом счете ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованию, количеству, стоимости по каждому материально ответственному лицу в электронном виде, по окончании финансового года карточка формируется на бумажном носителе до 01 февраля года, следующего за отчетным периодом.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы, с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Приобретенные запасы, находящиеся в пути, признаются в бюджетной

учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000 с последующим отнесением их на первоначальную стоимость приобретенных запасов.

Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При отражении в учете хозяйственных операций (за исключением хозяйственных операций, направленных для обеспечения управленческих нужд Министерства, а также хозяйственных операций по материальным запасам, подлежащих передаче в подведомственные учреждения) в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

Аналитический учет вложений в основные средства, материальные запасы ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

1.3.2. Нематериальные активы

Нематериальными активами признаются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным

методом.

Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

1.3.3. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством.

В случае, если объект произведенных активов не соответствует критериям признания актива, установленных ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета», он учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

1.3.4. Финансовые вложения

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам финансовых вложений и по объектам, в которые осуществлены эти вложения.

Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

1.3.5. Расчеты с подотчетными лицами

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам на эти же цели.

Выдача средств под отчет производится путем перечисления на карточные счета работника (под отчетного лица) или выдачи из кассы.

Денежные средства выдаются под отчет на административно-хозяйственные расходы на основании заявления работника, согласованного с руководителем Министерства, с указанием суммы аванса, его назначения, и срока, на который он выдается, с отметкой ответственного лица об отсутствии задолженности по ранее выданным суммам на эти же цели.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет на административно-хозяйственные расходы, составляет 10 календарных дней со дня выдачи.

Выдача денежных средств под отчет на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам Министерства производится в соответствии с законодательством в порядке, установленном нормативными правовыми актами Камчатского края.

Выдача денежных средств под отчет на оплату расходов, связанных со служебными командировками, производится работникам в соответствии с законодательством в порядке, установленном нормативными правовыми актами Камчатского края.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя Министерства произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для возмещения является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем Министерства, с приложением подтверждающих документов.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работник по возвращении из командировки, отпуска обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу авансовый отчет об израсходованных суммах. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в течение 3 рабочих дней после утверждения руководителем Министерства авансового отчета. Выдача суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом производится путем перечисления на карточные счета работника или выдачи из кассы в течение 30 календарных дней.

1.3.6. Расчеты с кредиторами и дебиторами

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов.

По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе физических лиц – получателей.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Для регистрации справочных сведений о заработной плате применяется карточка-справка формы (код формы 0504417) с указанием суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний по видам, суммы к выдаче. Сведения в карточке-справке формируются ежемесячно в электронном виде, по окончании финансового года карточка-справка формируется на бумажном носителе до 01 марта года, следующего за отчетным периодом.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

1.3.7. Денежные средства, бланки строгой отчетности

Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением программного продукта «1С: Предприятие».

Аналитический учет по денежным средствам Министерства на счетах ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами в разрезе каждого счета.

К бланкам строгой отчетности относятся лицензии, приложения к лицензиям, трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам.

Лицензии, приложения к лицензиям учитываются на забалансовом счете в условной оценке «один бланк - один рубль», трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам по стоимости их приобретения.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и выдачу, мест хранения.

1.4. Санкционирование расходов

1.4.1. Бюджетные обязательства Министерства принимаются в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.

1.4.2. Операции по санкционированию бюджетных обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных обязательств (денежных обязательств) прошлых лет.

1.4.3. Информации о принятых (принимаемых) бюджетных обязательствах (денежных обязательствах) отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления.

1.4.4. Учет принятых (принимаемых) бюджетных обязательств осуществляется на основании подтверждающих документов в соответствии с приложением 4 к Учетной политике.

1.4.5. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании подтверждающих документов в соответствии с приложением 5 к Учетной политике.

1.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

1.5.1. Резервы предстоящих расходов формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся.

1.5.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

1.5.3. Виды создаваемых резервов предстоящих расходов:

– резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи обязательное социальное страхование;

– резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

1.5.4. Суммы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе

при увольнении, рассчитываются по Министерству в разрезе источников финансирования как произведение общего количества не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета и средней заработной платы по всем сотрудникам в целом.

1.5.5. Суммы предстоящих расходов на обязательное социальное страхование рассчитывается в среднем по источникам финансирования без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование.

1.5.6. Суммы предстоящих расходов на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, рассчитываются исходя из объема неисполненных обязательств по контрактам, договорам.

1.5.7. Резервы предстоящих расходов формируются один раз в конце финансового года по состоянию на 25 декабря.

1.5.8. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов.

1.6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1.6.1. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

1.6.2. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.6.3. Случаи, сроки проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются отдельным приказом Министерства, за исключением случаев, при которых проведение инвентаризации обязательно.

1.6.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6.5. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создается постоянно действующая комиссия, утвержденная

отдельным приказом Министерства.

1.6.6. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств осуществляется с периодичностью, установленной в приложении 6 к Учетной политике.

1.6.7. Перед началом инвентаризации составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) в количестве не менее двух по каждому месту хранения и материально ответственному лицу.

1.6.8. При формировании инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов применяются статусы объекта учета по его наименованию:

- для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию», «несоответствие критериям актива»;
- для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»;
- для объектов незавершенного строительства: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию».

1.6.9. При формировании инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов применяются целевые функции активов по его наименованию:

- для объектов основных средств: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация»;
- для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт»;
- для объектов незавершенного строительства: «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)», «консервация объекта незавершенного строительства», «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства», «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности».

1.6.10. В рамках проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности выявляются признаки обесценения активов в соответствии с порядком, установленным ФСБУ «Обесценение активов».

Оценка обесценения активов возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов, заключение оформляется протоколом комиссии.

Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Если признаки обесценения не выявлены, в документе по инвентаризации, установленном учетной политикой, производится запись «признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

1.6.11. На основании инвентаризационных описей при выявлении несоответствия фактического наличия активов, имущества и обязательств с

данными бюджетного учета, а также при выявлении объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. При отсутствии расхождений данная ведомость не составляется.

1.6.12. На основании инвентаризационных описей составляется акт о результатах инвентаризации.

1.6.13. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

1.6.14. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной (финансовой) отчетности отражаются в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

1.7. Порядок организации внутреннего контроля

1.7.1. Внутренний финансовый контроль главного администратора бюджетных средств осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным отдельным приказом Министерства.

1.7.2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, бухгалтерского учета и отчетности осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля согласно приложению 10 к Учетной политике.

1.8. Бюджетная отчетность, события после отчетной даты

1.8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и приказами Министерства здравоохранения Камчатского края.

1.8.2. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ «События после отчетной даты».

2. Учетная политика для целей налогового учета

2.1. Общие положения

2.1.1. Ответственность за постановку и ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера Министерства. В соответствии с Соглашением от 13.01.2020 «О выполнении работ, оказании услуг в целях обеспечения реализации полномочий органа исполнительной власти – Министерства здравоохранения Камчатского края» ведение налогового учета осуществляет финансовый отдел ГКУ КК ФАЦ. Формирование налоговых регистров возложено на сотрудников финансового отдела согласно должностным инструкциям сотрудников.

2.1.2. Министерство применяет общую систему налогообложения.

2.1.3. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с

применением программного продукта «1С: Предприятие».

2.1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета.

2.1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежегодно не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

2.1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера Министерства.

2.1.7. Министерством используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2.2. Налог на доходы физических лиц

2.2.1. Министерство является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц.

2.2.2. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц ведется в регистре согласно приложению 7 к Учетной политике. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

2.2.4. Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

2.2.5. Для доходов, в отношении которых предусмотрена налоговая ставка 13 % налоговая база определяется как денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму налоговых вычетов, предусмотренных статьями 218 - 221 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

2.2.6. Если сумма налоговых вычетов в налоговом периоде окажется больше суммы доходов, в отношении которых предусмотрена налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, подлежащих налогообложению, за этот же налоговый период, то применительно к этому налоговому периоду налоговая база принимается равной нулю. На следующий налоговый период разница между суммой налоговых вычетов в этом налоговом периоде и суммой доходов, в отношении которых предусмотрена налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, подлежащих налогообложению, не переносится.

2.2.7. Налоговые вычеты физическим лицам предоставляются на

основании письменных заявлений.

2.2.8. Министерство как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов в сроки и по форме утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

2.3. Налог на добавленную стоимость

2.3.1. Министерство является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость в случае совершения операций, подлежащих налогообложению.

2.3.2. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

2.3.3. Министерство представляет в налоговый орган по месту своего учета, отчетность в сроки и по форме утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

2.4. Налог на прибыль

2.4.1. Министерство является налогоплательщиком налога на прибыль.

2.4.2. В случае возникновения налогооблагаемой базы учет доходов и расходов ведется методом начисления.

2.4.3. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бюджетного учета.

2.4.4. Министерство представляет в налоговый орган по месту своего учета, отчетность в сроки и по форме утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

2.5. Налог на имущество

2.5.1. Министерство является налогоплательщиком налога на имущество.

2.5.2. Налог на имущество исчисляется и уплачивается в соответствии с законодательством Камчатского края, регламентирующем порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций в Камчатском крае.

2.5.3. Министерство представляет в налоговый орган по месту своего учета, отчетность в сроки и по форме утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

2.6. Страховые взносы

2.6.1. Согласно законодательству, в течение расчетного периода Министерство начисляет и уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных

обязательных платежей.

2.6.2. Учет начисленных и уплаченных страховых взносов по каждому сотруднику ведется в регистре согласно приложению 8 к Учетной политике.

2.6.3. Отчетность по страховым взносам представляется в сроки и по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования.

3. Изменение учетной политики

3.1. Учетная политика Министерства применяется со дня ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности Министерства.