



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«19» 12. 2019

№ 1351

Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н, приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в Департаменте здравоохранения города Севастополя (далее – Положение) и применять его для целей бухгалтерского (бюджетного) учета с 1 января 2020 года (прилагается). Применять Положение во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента здравоохранения города Севастополя от 30 декабря 2016 года № 1753 «Об утверждении Положения об учетной политике Департамента здравоохранения города Севастополя».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя директора Департамента – начальника Управления экономики и планирования Департамента здравоохранения города Севастополя Панкратьеву Т.А.

Директор Департамента  
здравоохранения города Севастополя –  
член Правительства Севастополя

С.Ю. Шеховцов

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета  
в Департаменте здравоохранения города Севастополя

**I. Общие положения**

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 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» (далее – Инструкция № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 8 июня 2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н), от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н, № 275н, № 278н, от 27 февраля 2018 г. № 32н и от 30.05.2018 № 122н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после

отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств», Стандарт «Доходы», Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

## II. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Департамент здравоохранения города Севастополя (далее – Департамент) является, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств города Севастополя, главным администратором доходов бюджета города Севастополя по источникам, закрепленным в соответствии с возложенными полномочиями.

2.2. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Департаменте и соблюдение законодательства при выполнении фактов финансово-хозяйственной жизни является директор Департамента.

2.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется отделом финансового учета Управления экономики и планирования Департамента (далее – отдел), возглавляемым начальником отдела (далее – начальник отдела). Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе и должностными регламентами работников отдела. Начальник отдела подчиняется начальнику Управления экономики и планирования и несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической и иной отчетности.

2.4. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Департамента осуществляет начальник отдела финансового учета и несет ответственность за формирование учетной политики, формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, о принятых бюджетных обязательствах, предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю, за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации при осуществлении Департаментом функций главного распорядителя бюджетных средств.

2.5. Требования начальника отдела бухгалтерского учета по документальному оформлению фактов финансово-хозяйственной жизни

и представлению в отдел финансового учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Управления, включая сотрудников соответствующих служб подведомственных учреждений Департамента.

2.6. Контроль за выполнением и отражением фактов финансово-хозяйственной жизни Департамента в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники отдела финансового учета.

2.7. Бухгалтерский (бюджетный) учет заработной платы и начислений на нее осуществляется Управлением финансово-бухгалтерского учета централизованная бухгалтерия Правительства Севастополя.

2.8. В целях установления единых требований по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета применяются унифицированные формы документов, утвержденные приказом № 52н.

Департамент здравоохранения при отражении фактов хозяйственной деятельности не использует самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

2.9. Порядок и условия направления в служебные командировки сотрудников Департамента регламентируется постановлением Правительства Севастополя от 10.12.2018 г. № 842-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Севастополя от 24.11.2015 № 1084-ПП и признании утратившим силу постановления Правительства Севастополя от 25.09.2015 № 900-ПП».

2.10. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.11. Порядок и срок сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказами Департамента финансов города Севастополя.

2.12. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах финансово-хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение средств или результаты деятельности Департамента (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом финансово-хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете заключительными операциями отчетного года.

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты». Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности Департамента, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности Департамента, возникших на отчетную дату.

2.13. Принятие бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с приказом Департамента финансов города Севастополя, регламентирующим порядок учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств города Севастополя.

2.14. Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудников Департамента формирует Управлением финансово-бухгалтерского учета централизованная бухгалтерия Правительства Севастополя.

2.15. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется в соответствии с ФСБУ «Концептуальные основы» методом рыночных цен.

2.16. Составление и ведение бюджетной росписи осуществляется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, приказом Департамента финансов города Севастополя «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Севастополя и Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств». Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной росписи Департамента образования утверждается приказом Департамента.

2.17. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы осуществляется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений». Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Департамента образования утверждается приказом Департамента.

2.18. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете Департамента устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.19. Предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственными учреждениями осуществляется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Севастополя от 9 августа 2018 г. № 513-ПП «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений города Севастополя и финансовом обеспечении выполнения государственного задания».

2.20. Предоставление субсидий государственным бюджетным учреждениям на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания осуществляется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Правительства Севастополя от 27.03.2015 г. № 225-ПП «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета города Севастополя государственным бюджетным и автономным учреждениям города Севастополя на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания».

2.21. Департамент публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

### III. Рабочий план счетов

3.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов аналитического управления (КАУ) бюджетного финансирования.

3.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 3 к настоящему Положению), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26 разрядов.

1–17 разряды:

- для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета;

- для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

- 3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина России от 29.11. 2017г. № 209н).

Департамент применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением № 1 к Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010г. № 162н.

#### IV. Ведение бухгалтерского учета

##### 4.1. Учет основных средств.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества.

При поступлении основных средств в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ «Основные средства».

При поступлении основных средств в результате необменной операции, основные средства принимаются к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения (п. 22 ФСБУ «Основные средства»).

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Департамента для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд Департамента.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Департамента по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств, полученные от Управления финансово-бухгалтерского учета – централизованной бухгалтерии Правительства Севастополя учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование».

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Объекты основных средств, полученные по договорам безвозмездного пользования учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Департамента по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.), применяется следующая методика:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

с 2-го по 4-й символ – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

с 5-го по 6-й символ – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета,

с 7-го по 10-й символ – порядковый номер нефинансового актива.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу и иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом Департамента.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования оцениваются по текущей рыночной стоимости.

Текущая рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных:

а) в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя;

б) органов государственной статистики;

в) экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

г) в средствах массовой информации (Интернет-сайты, каталоги, прайс-листы и т.п.) и специальной литературе.

Объекты основных средств закрепляются за материально-ответственным лицом.

4.2. Личное имущество работников Департамента принимается к учету на основании их письменных заявлений, и отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4.3. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе лиц, ответственных за их хранение по стоимости приобретения бланков.

4.4. Учет расчетов по принятым обязательствам.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадёжную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа Департамента.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. 195 – 208 ГК РФ.

4.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца до 20 числа текущего месяца включительно, за вторую половину до 5 числа текущего месяца. Если день выплаты заработной платы выпадает на выходной и праздничный день, то выплата заработной платы производится в рабочий день, предшествующий выходному и праздничному дню.

4.6 Учет поступлений в бюджет города Севастополя регламентируется законом о бюджете города Севастополя на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н.

Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета города Севастополя определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Департамента финансов города Севастополя.

Перечень администрируемых доходов определяет Департамент финансов города Севастополя.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

4.7. Санкционирование расходов.

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- согласованное руководителем заявление на выдачу подотчетных сумм;
- авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

4.8. Учет обесценения активов осуществляется в соответствии с ФСБУ «Обесценение активов». Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в соответствии с п. 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов» - в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа директора Департамента. Признание убытка осуществляется в соответствии с п. 15 ФСБУ «Обесценение активов» - только по согласованию с Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя.

4.9. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;

– иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н.

Регистры бухгалтерского учета ведутся в электронном виде.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежеквартально производится сохранение резервных копий (архивирование) базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

Главная книга Департамента, сформированная в электронном виде, распечатывается на бумажный носитель единовременно после завершения отчетного бюджетного года.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела финансового учета анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- восстановление в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

5.0. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел финансового учета Департамента осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Управления Федерального казначейства Российской Федерации;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности по страховым взносам в региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- система электронного документооборота с Департаментов финансов города Севастополя.

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

## V. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

5.1. Организация внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 27.04.2015 № 327-ПП «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города Севастополя, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города Севастополя, главными администраторами (администраторами) источников

финансирования дефицита бюджета города Севастополя внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

Карты (планы) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита ежегодно утверждаются приказом Департамента.

---

Приложение № 1  
к приказу Департамента  
здравоохранения города  
Севастополя  
от «19» 12.19 г. № 1351

**ПОРЯДОК**  
**проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на**  
**забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского**  
**учета**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается проведение инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета Департамента здравоохранения города Севастополя (далее – Департамент) и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Порядка под активами Департамента понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, денежные средства и прочие финансовые активы (далее – имущество), а под обязательствами – дебиторская и кредиторская задолженность.

1.3. Инвентаризации подлежит имущество, полученное в рамках централизованного материально-технического обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти, приобретенное Департаментом самостоятельно за счет средств бюджета города Севастополя, а также за счет средств федерального бюджета (средства единой субвенции, и т.п.) и все виды обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерством финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н (далее – Положение № 34н) проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

По всем недостаткам и излишкам комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
  - за сокрытие выявленных нарушений;
  - за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.4. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее – описи).

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Руководитель Департамента должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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

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

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество

оформляются актом (ОКУД ф. 0504835).

### 3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

#### Инвентаризация основных средств

3.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, количество, статус объекта учета (например, в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), целевую функцию актива (например, эксплуатируется, подлежит ремонту, дооснащению (дооборудованию), списанию, не подлежит восстановлению и т.п.), а также определяет объекты основных средств не соответствующих критериям актива.

3.2. При выявлении объектов, не принятых на учет, кроме объектов основных средств указанных в абзаце 2 пункта 1.3 настоящего Порядка, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.3. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения Департамента (направленная на ремонт орг.техника, оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.4. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные (при наличии).

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

### Инвентаризация бланков документов строгой отчетности

3.10 Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по месту хранения и материально ответственным лицам.

### Инвентаризация расчетов

3.11. Инвентаризация расчетов с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.12. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.13. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.14. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением № 34н о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты Департамента с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостачи материальных ценностей и другого имущества, а также порча относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы.

5.2. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.4. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение директору Департамента. Окончательное решение о зачете принимает директор Департамента.

5.5. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

---

Приложение № 2  
к приказу Департамента  
здравоохранения города

Севастополя  
от «19» 12 2019 г. № 1351

### График документооборота

№ п/п	Составление, прием документа				Обработка документа			
	Первичный документ	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств								
1.1. Поступление объектов ОС								
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней приема объекта	Главный отдела учета (начальник отдела финансового учета)	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2.	Акт о приеме (поступлении) оборудования (ОС-14)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней приема объекта	Главный отдела учета (начальник отдела финансового учета)	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС								
1.	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102)	Главный отдела учета (начальник отдела финансового учета)	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней после выдачи	Главный отдела учета (начальник отдела финансового учета)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС								
1.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный отдела учета (начальник отдела финансового учета)	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

<sup>1</sup> Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников Департамента

№ п/п	Первичный документ				Составление, прием документа			Обработка документа		
	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа		
2.3. Выбытие МЗ										
3.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Главный специалист отдела учета (начальник отдела финансового учета)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)		
3. Учет денежных средств										
3.1. Поступление денежных средств										
1.	Выписка из лицевого счета	Главный специалист, консультант отдела финансового учета	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Главный консультант отдела финансового учета	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		
2.	Платежное поручение (ф. 0401060)	Главный специалист, консультант отдела финансового учета	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный консультант отдела финансового учета	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		
3.2. Перечисление денежных средств										
1.	Выписка из лицевого счета	Главный специалист, консультант отдела финансового учета	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный консультант отдела финансового учета	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		
2.	Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	Главный специалист, консультант отдела финансового учета	2	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный консультант отдела финансового учета	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		
3.3. Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)										
1.	Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Главный специалист, консультант отдела финансового учета	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		
2.	Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	Главный специалист, консультант отдела финансового учета	2	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Главный консультант отдела финансового учета	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		
3.	Приказ о направлении работника в командировку	Работник отдела кадровой работы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Главный консультант отдела финансового учета	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		

№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа				Обработка документа			
		Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)* документа	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
	выполненных работ (неунифицированная форма)	исполнитель		документа	после поступления документа	консультант отдела финансового учета		с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	
<b>6. Расчеты по платежам в бюджет</b>									
1.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Начальник отдела финансового учета	1	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Начальник отдела финансового учета	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
2.	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Начальник отдела финансового учета	1	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Начальник отдела финансового учета	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
3.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Начальник отдела финансового учета	1	Не позднее 25 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 25 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Начальник отдела финансового учета	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
4.	Налоговая декларация по транспортному налогу	Начальник отдела финансового учета	1	Не позднее 1 февраля следующего истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля следующего истекшим налоговым периодом	Начальник отдела финансового учета	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
<b>7. Расчеты по ущербу и иным доходам</b>									
<b>7.1. Начисление задолженности по ущербу и иным доходам</b>									
1.	Акт определения оценочной стоимости	Инвентаризационная комиссия	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Начальник отдела учета	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	
2.	Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	1	Не позднее 3-х дней с момента	Не позднее 3-х дней с момента	Начальник отдела финансового учета	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	

№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа				Обработка документа		
		Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	Наименование документа, ОКУД	учета, главный специалист отдела финансового учета	выписки	выписки	главный специалист отдела учета	срок	средствами (ф. 0504071)	
9. Учет операций по санкционированию								
1.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Главный специалист, консультант отдела финансового учета	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 1 дня с момента утверждения документа	Главный консультант отдела финансового учета	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064)
2.	Контракты, договоры, Соглашения	Главный специалист, консультант отдела финансового учета	2	Не позднее дня с момента подписания документа	Не позднее 1 дня с момента подписания документа	Главный консультант отдела финансового учета	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064)
3.	Авансовый отчет подтверждающими документами	Подотчетное лицо, проверяет главный специалист отдела финансового учета	1	Не позднее 3 дней с момента извозращения командировки	Не позднее 3 дней с момента извозращения командировки	Начальник отдела финансового учета	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064)
5.	Судебные исполнительные листы	Ответственный исполнитель	1	Не позднее 3 дней с даты поступления	Не позднее 3 дней с даты поступления	Главный консультант отдела финансового учета	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064)