

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

Учетная политика ФГБУЗ «ЦГиЭ № 59 ФМБА России» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами;
- приказом Минфина РФ 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" (с учетом последующих изменений и дополнений);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с учетом последующих изменений и дополнений);
- приказом Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), 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»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

1. Общие положения.

- 1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
Основание: п.1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
- 1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Основание: п. 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. В случае возникновения разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета конфликт мнений разрешается в порядке, установленном п.8 ст.7 Федерального закона №402-ФЗ.
- 1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 1.5. Работники бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.
- 1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте. Подлежит пересчету в валюту РФ в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов №157н.
- 1.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- 1.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

- 2.1. При обработке учётной информации в учреждении применяется автоматизированная система обработки информации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», для участка учёта «Заработная плата» применяется автоматизированная система обработки информации «КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 2.2. Периодичность вывода регистров бухгалтерского учета на бумажный носитель утверждается по мере необходимости, но не реже периодичности бухгалтерской

отчетности, формируемой на основании данных регистров в соответствии с пунктом 19 Инструкции №157н.

- 2.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда в разрезе сотрудников ведется только в автоматизированной системе обработки информации «КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».
- 2.4. В автоматизированной системе обработки информации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» аналитический учет расчетов по оплате труда сотрудников ведется обобщенно в группе «По всем сотрудникам», других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.
- 2.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - прием и передача бухгалтерских документов с контрагентами;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - 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 РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации о государственном задании, бухгалтерской отчетности на официальном сайте Министерства финансов РФ «Бюджетное планирование. Электронный бюджет».
- 2.6. Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 2.7. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

3. Правила документооборота, первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры

- 3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение №7 к настоящей учетной политике). Соблюдение графика контролирует главный бухгалтер.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- 3.2. В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н (с учетом последующих изменений и дополнений). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- 3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении №8;
 - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- 3.4. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.
- 3.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в ежегодном приказе по учреждению.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.
- 3.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.
- 3.7. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также достоверность этих данных.
- 3.8. Главный бухгалтер, бухгалтер учреждения не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.
- 3.9. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией (главным бухгалтером, бухгалтером) к учету и должны быть возвращены лицу, их представившему в течение 3 рабочих дней.

- 3.10. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).
 Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.
- 3.11. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.
 Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.
 После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.
- 3.12. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику под личную роспись расчетный листок в день выдачи заработной платы.
- 3.13. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.
 Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день за вакцинацию	ВЦ
Дополнительный оплачиваемый выходной день за ревакцинацию	РВ
Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	ПД

4. Рабочий план счетов

- 4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.
 Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- 4.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0907 «Санитарно-эпидемиологическое благополучие»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

	<ul style="list-style-type: none"> • В рамках национальных проектов (программ); • Если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули.</p>
15-17	<p>Код вида поступлений или выбытый, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 2.1 Инструкции №174н.

4.3. В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина России от 29 ноября 2017г № 209н).
 Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Учреждение применяет забалансовые счета. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета (Приложение №1). Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с «Положением о применении забалансовых счетов» (Приложение №20 к Учетной политике).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.4. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных

операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении №1. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Основные средства

- 6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункт 7 СГС «Основные средства», пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 6.2. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.
Основание: пункт 8 СГС «Основные средства».
- 6.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из тринадцати знаков.
- 6.4. При формировании инвентарного номера заложены следующие информационные показатели:
- 1–4-й знаки – год приобретения основных средств (2014,2015.....);
 - 5–9-й знаки – счет бухучета (10104, 10105 и т. п.);
 - 10-й знак и последующие – порядковые номера объектов основных средств.
- Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 6.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, путем прикрепления специальных наклеек с номером. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект, последнему присваивается номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
- 6.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 6.7. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и

хозяйственный», срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению №2.

6.8. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

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

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

6.9. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства», пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение №3) 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 учреждения 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.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

6.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №3). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

6.14. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 6.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом.
- 6.16. Основные средства, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете № 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости указанной собственником (балансодержателем) имущества.
- 6.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».
- 6.18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
- 6.19. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
- 6.20. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 6.21. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
площади;
объему;
весу;
иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 6.22. 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
машины и оборудование;
транспортные средства;
инвентарь производственный и хозяйственный;
многолетние насаждения;
...
Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».
- 6.23. В учреждении установлены следующие сроки обновления перечня особо ценного движимого имущества учреждения:
- по мере поступления объектов, подлежащих включению в указанный перечень.

7. Нематериальные активы

7.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

7.2. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Основание: пункт 26 СГС «Нематериальные активы».

7.3. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

7.4. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение №3).

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

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

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

Основание: пункт 26 СГС «Нематериальные активы».

7.5. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Основание: пункт 33 СГС «Нематериальные активы».

7.6. Сумма амортизационных отчислений за каждый период признается в составе расходов текущего периода за исключением случаев, когда она включена в стоимость вложений в нефинансовый (финансовый) актив.

Основание: пункт 34 СГС «Нематериальные активы».

7.8. Нематериальные активы за балансом не учитывать.

7.9. Списание объекта с учета производится по следующим причинам:

- окончание юридического срока действия патента или свидетельства;
- продажа (по договору отчуждения исключительного права);
- переход исключительного права к другим лицам без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект);
- прекращение использования вследствие морального износа;
- передача по договору мены, дарения;
- иные причины.

Основание: пункт 34 СГС «Нематериальные активы».

7.10. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризации активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой (остаточной на) стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к учету.

Основание: пункт 49 СГС «Нематериальные активы».

8. Непроизведенные активы

8.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Материальные запасы

9.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители и т.п.

В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового счета.

9.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

9.5. В учреждении установлены предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9.6. Поступление и списание материальных запасов в учреждении организованы в соответствии с положениями Инструкций №157н и 174н.

9.7. Оценка покупных товаров, подлежащих использованию для собственных нужд учреждения, осуществляется по покупной стоимости в сумме фактических расходов на их приобретение.

9.8. С целью представления информации о покупных товарах, подлежащих реализации в розницу в учреждении объективным и достоверным образом, списание (отпуск) покупных товаров, подлежащих реализации, производить по розничной цене, определенной как совокупность покупной стоимости товаров и торговой наценки. Максимальная величина торговой наценки (прибыли) 20%.

9.9. Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Принятие к учету объектов имущества осуществлять на

основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Возврат работниками средств индивидуальной защиты, пригодных к дальнейшему использованию, ведется на счете 105.35 по стоимости с учетом процента износа.

- 9.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
 - бланки личных медицинских книжек;
 - бланки марок голографических;
 - бланки санитарно-эпидемиологических заключений и приложений к ним;
 - бланки платежных квитанций на прием наличных средств от населения, утвержденных законодательством РФ.
- Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 9.11. К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера.
- 9.12. Бланки строгой отчетности – материальные запасы однократного применения (п. 11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209н).
- 9.13. Принять БСО на баланс как материальный запас и сразу списать. Покупка БСО отражается на счете 105.36. по КОСГУ 349. Затем бланки списываются на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности».
- 9.14. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 в оценке: один бланк - один рубль.
- 9.15. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:
- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных из кассы, - начальник отдела кадров;
 - бланков платежных квитанций, бланки личных медицинских книжек, марок голографических, бланки санитарно-эпидемиологических заключений и приложений к ним, находящиеся на хранении в кассе учреждения – бухгалтер – кассир;
 - бланки личных медицинских книжек, бланки марок голографических, бланки санитарных паспортов, выданных из кассы – сотрудник подразделения, оказывающего услуги с применением вышеуказанных бланков строгой отчетности.
- 9.16. Нормативная документация (ГОСТы, стандарты, классификаторы, методики, ПНД Ф, СанПиН, ГН и т.п.), техническая литература по стандартизации, метрологии и сертификации продукции, услуг и систем качества, книги, журналы, кодексы и т.п. включаются в состав материальных запасов независимо от срока эксплуатации. Списание вышеуказанных материальных запасов производится в момент передачи их в эксплуатацию в подразделения на основании «ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210) и «акта на списание материальных запасов» (ф.0504230).
- 9.17. Под материальными ценностями для хозяйственных нужд понимать приобретаемые учреждением канцелярские принадлежности (ножницы, степлеры, линейки, калькуляторы, зажимы, антистеплеры, лотки, дисковые накопители, дискеты, флэш-дискеты и т.п.), хозяйственные материалы (сумки, ключи, замки, чистящие и моющие средства, расходный материал для ремонта сантехнических приборов, эл.розетки и лампочки и т.п.), инвентарь (вешалки, картриджи, мойки металлические,

щетки, грабли, лопаты, ведра, канистры, зеркала, жалюзи, часы, цветочницы, горшки цветочные, информационные стенды, посуда и т.п.), штампы, печати и т.д.

Списание вышеуказанных материальных запасов производится в момент передачи их в эксплуатацию в подразделения на основании «ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210) и «акта на списание материальных запасов» (ф.0504230).

9.18. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией или нашим учреждением, согласно методическим рекомендациям, утвержденным Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г №АМ-23-р. Рассчитанные нормы расхода ГСМ утверждаются приказом главного врача.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

9.19. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

10.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

10.2. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки (рапорта), согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет может производиться путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на заработную карту материально-ответственного лица.

11.2. Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

11.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

11.4. Выдача средств под отчет производится при условии отсутствия задолженности за ранее полученные суммы по статье КОСГУ, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в настоящей учетной политике.

11.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

- 11.6. Выдача средств на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 11.7. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.
- 11.8. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение №10). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).
- 11.9. Отчет материально ответственных лиц по выданным денежным средствам осуществляется в соответствии с порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.
- 11.10. Сроки отчетности:
- по командировочным расходам - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки;
 - по хозяйственно-операционным расходам за наличный расчет - месяц со дня выдачи денежных средств под отчет.
- 11.11. Дата выдачи подотчетных денежных средств по расходному ордеру может быть более поздняя (но не больше месяца), чем дата:
- на первичных документах по приобретению товарно-материальных ценностей;
 - по выданным доверенностям на получение материальных ценностей - 10 дней.
- 11.12. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- 11.13. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
- 11.14. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

- 12.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.
- 12.2. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:
- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

С балансового учета дебиторку списывают в момент, когда ее признают нереальной для взыскания в установленном порядке. (К примеру, основанием для признания дебиторки нереальной для взыскания может быть установление истечения срока исковой давности или ликвидация организации-должника).

Основание: пункты 339,340 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

12.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

12.4. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

12.5. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371,372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

12.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

12.7. Признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется согласно приложению №16.

12.8. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

12.9. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

12.10. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета.

13. Финансовый результат

13.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, утвержденного руководителем учреждения.

13.2. Начало зимнего и летнего периодов в целях применения норм расхода топлива устанавливается приказом по учреждению в соответствии с погодными условиями.

13.3. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

13.4. Расходы будущих периодов списываются ежеквартально на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся (на последнее число квартала).

14. Расходы будущих периодов

14.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50. «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права со сроком использования 12 месяцев и менее в течение нескольких отчетных периодов (если по договору срок полезного использования выходит за пределы года и установлен разовый фиксированный платеж).

14.2. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1. Инструкции к Единому плану счетов №157н.

14.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежеквартально в последний день квартала в течение срока действия договора.
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. Резервы

15.1. В учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

15.2. Величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно по состоянию на 1-е число текущего календарного года (1 января).

15.3. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан.

15.4. В резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- суммы отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

15.5. Учреждение при формировании резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу использует метод «Расчета резерва исходя из среднего заработка и количества дней отпуска».

Для расчета необходимо знать:

- количество предполагаемых дней отпуска по всем работникам;
- средний дневной заработок.

15.6. При определении продолжительности отпусков руководствуемся графиком отпусков на соответствующий год.

15.7. Средний дневной заработок работников для оплаты отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев. Он рассчитывается путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3, где 29,3 – среднемесячное число календарных дней.

Таким образом, общая сумма всех начислений по заработной плате (годовой фонд оплаты труда за предыдущий год) делится на количество дней в году (12 мес. X29,3 кал.дн.) и на количество работников.

Суммы начисленных отпускных подлежат обложению страховыми взносами. Следовательно, при формировании резерва необходимо учесть и сумму страховых взносов, которая будет начислена на выплаты, произведенные в пользу работников.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н., пункт 11 СГС «Доходы».

Содержание операции	Дебет	Кредит
Последнее число квартала		
Начислена сумма резерва расходов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)	0 109 60 211 0 401 20 211	0 401 60 211
Начислена сумма резерва расходов на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)	0 109 60 213 0 401 20 213	0 401 60 213
Последнее число каждого месяца (при условии наличия операций по начислению расходов за счет сумм резервов)		
Начислены отпускные работникам	0 401 60 211	0 302 11 000
Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды	0 401 60 213	0 303 00 000

16. Инвентаризация имущества и обязательств

16.1. В учреждении инвентаризация осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

16.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении №6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16.3. Инвентаризация, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно, проводится:

- по дебиторской и кредиторской задолженности – раз в год перед составлением годовой отчетности;
- по материальным запасам и финансовым обязательствам – раз в год перед составлением годовой отчетности;
- по основным средствам – один раз в три года перед составлением годовой отчетности;
- кассы, бланков строгой отчетности – один раз в год перед составлением годовой отчетности, и в случае передачи денежных средств иному материально-ответственному лицу;
- внезапные инвентаризации кассы - по решению руководителя;
- обязательную инвентаризацию производить в случаях, предусмотренных ст. 11 Закона N 402-ФЗ (основание: Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств").

16.4. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- главный бухгалтер - по дебиторской и кредиторской задолженности, денежным средствам в кассе учреждения;
- начальник хозяйственного отдела - по основным средствам и иному имуществу учреждения.

16.5. Для проведения инвентаризации введены следующие документы:

- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

17. Представительские расходы

В учреждении установлен порядок формирования, структура и отчетность расходования средств на представительские мероприятия в соответствии с «Положением о представительских расходах» (приложение №4).

18. Порядок организации и обеспечения (осуществления) учета внутреннего финансового контроля

18.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, утвержденная приказом руководителя. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- ведущий юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

18.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №9. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19. Служебные командировки

19.1. В учреждении установлен порядок оформления служебных командировок и направлений в поездку сотрудников учреждения по территории Российской Федерации (приложение №10).

19.2. Возмещение расходов, порядок и размер, связанных со служебными командировками, установлен в соответствии с законодательством.

19.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производится за счет средств от деятельности, приносящей доход, по разрешению руководителя учреждения либо разрешению лиц, наделенных таким правом (оформленного соответствующим приказом).

Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку на территории России производится по следующим нормам – 400 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

19.4. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, осуществляется за счет средств от деятельности, приносящей доход, по разрешению руководителя учреждения либо разрешению лиц, наделенных таким правом в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон).

19.5. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально производится за счет средств от деятельности, приносящей доход, по разрешению руководителя учреждения либо разрешению лиц, наделенных таким правом в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

19.6. В учреждении при необходимости может быть утвержден перечень должностей работников, имеющих разъездной характер работы согласно должностным инструкциям, оплата производится ежемесячно согласно маршрутного листа и приложенных проездных билетов.

19.7. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

19.8. При использовании работником электронного авиа- или железнодорожного билета расходы возмещаются при выполнении следующих обязательных условий:

- электронные авиа-, железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям Приказов Минтранса России от 08.11.2006 N 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" и от 23.07.2007 N 102 "Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте";
- итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

19.9. Оплата электронного авиа- или железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

- при оплате наличными денежными средствами - документом, оформленным на бланке строгой отчетности, или чеком контрольно-кассовой техники;
- при оплате с использованием платежной (банковской) карты сотрудника (через банкоматы) - чеком контрольно-кассовой техники (банкомата);
- при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием платежной (банковской) карты работника - распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета работника в оплату билетов.

19.10. Возмещение работнику расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, владельцем которой он не является, не производится (основание: Положение N 373-П).

19.11. При направлении работника в командировку командировочное удостоверение не оформляется.

Для оформления служебных командировок введены следующие документы:

- решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) (далее - Решение о командировании (ф.0504512));
- изменение решения о командировании на территории РФ (ф.0504513) (далее – изменение решения о командировании (ф.0503513)).

- 19.12. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
- 19.13. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, квитанции, кассовые чеки и др.).
- 19.14. По возвращении из командировки сотрудник составляет служебную записку и представляет её работодателю. (Приложение №15).
- 19.15. Сотрудник учреждения может задержаться в командировке при условии, что дни задержек приходятся на выходные, праздничные дни. Оплата проездных билетов производится в полном размере. Оплата суточных расходов, расходов по найму жилья за время задержки не производится.

20. Кассовая дисциплина

- 20.1. При работе с наличными денежными средствами Учреждение руководствуется Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...».
- 20.2. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.
Основание: приложение к указанию ЦБ РФ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами.....».
- 20.3. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат.
- 20.4. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 года №3210-У.
- 20.5. Выдача наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности, работнику (далее - подотчетное лицо) под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру, который оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег, подпись руководителя и дату.
- 20.6. При внесении наличных средств за платные услуги в кассу учреждение применяет онлайн-кассу, в случае технической невозможности применяется бланк строгой отчетности – квитанция.
- 20.7. В соответствии с Письмами Минфина России от 04.07.2011 N 03-01-15/5-94, от 16.12.2011 N 03-01-15/8-204, разъясняющими Положение N 359, в учреждении для осуществления наличных денежных расчетов с населением без применения

контрольно-кассовой техники используется самостоятельно разработанный документ, в котором содержатся обязательные реквизиты. Утверждение формы такого документа уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, в том числе Минфином России, не требуется.

Документы, оформляемые на бланках строгой отчетности, должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серию;
- наименование и организационно-правовую форму организации;
- место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации, выдавшей документ;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- дату осуществления расчета и составления документа;
- должность, фамилию, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личную подпись, печать организации;
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

21. Хранение документов бухгалтерского учета

21.1. В соответствии со статьей 29 ФЗ-402 первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

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

21.3. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

21.4. Началом хранения документов считается 1 января года, следующего за годом, в котором они были составлены (приняты к учету).

Из этого правила есть два исключения. *Первое* – это регистры, необходимые для вычета НДС. В частности, книга покупок и книга продаж, а также журналы учета выставленных и полученных счетов-фактур. Начало срока их хранения определяйте с даты последней записи в них. Это следует из пункта 24 раздела II приложения 4, пункта 22 раздела II приложения 5 и пункта 13 раздела II приложения 3 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

И *второе* исключение – документы, которые подтверждают первоначальную стоимость амортизируемого имущества. Срок хранения для них считайте с момента, когда перестали начислять амортизацию (письмо Минфина России от 26 апреля 2011 г. № 03-03-06/1/270).

21.5. Документы бухгалтерского учета хранятся в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

22. Закупки

- 22.1. Размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд учреждения, производимых за счет бюджетных источников финансирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 05.04.2013 года №44-ФЗ.
- 22.2. Размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд учреждения, производимых за счет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с «Положением о закупках товаров, работ и услуг....», в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г №223-ФЗ.
- 22.3. Размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд учреждения, производимых за счет смешанного финансирования (бюджетные и внебюджетные средства) осуществляется в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 05.04.2013 года №44-ФЗ.

23. Постоянно действующие комиссии

- 23.1. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий: комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №3);
- инвентаризационной комиссии (приложение №5);
 - комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение №11);
 - комиссии по списанию бланков строгой отчетности (приложение №12);
 - комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение №13);
- 23.2. В отдельных случаях персональный состав инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов утверждает руководитель учреждения.

24. Формирование себестоимости работ, услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на:

- прямые;
- накладные;
- общехозяйственные.

25.1. Выполнение государственного (муниципального) задания (код финансового обеспечения «4»):

- 24.1.1. Прямые затраты – нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги (выполнением работы). Прямые затраты относятся непосредственно на себестоимость государственной услуги.

Прямыми затратами в учреждении признаются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления исключительно только одного вида государственной услуги (выполнения исключительно только одной работы);
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги (выполнением работы).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании квартала пропорционально прямым затратам в квартале распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

24.1.2. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость государственной услуги (выполненной работы) путем отнесения всего объема затрат на одну государственную услугу (работу), выделенную в качестве основной услуги для учреждения. В целях распределения общехозяйственных затрат основной услугой в учреждении считать «Проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований. (Проведение санитарно-эпидемиологических исследований и испытаний)».

Основание: п.17 Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений, подведомственных ФМБА России, утвержденного приказом ФМБА России от 27.06.2011 г. № 272.

Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с оказанием государственной услуги (выполнением работ):

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на услуги связи;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества;
- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;
- суммы оплаты труда административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- расходы на содержание транспортных средств обслуживающих административно-управленческий (АУП) и прочий обслуживающий персонал (ПОП);
- канцелярские и типографские расходы административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП);
- аудиторские, консультационные и информационные расходы учреждения;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения, в том числе противопожарную;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством, подлежащие уплате учреждением;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

24.1.3. Общехозяйственные расходы распределять на себестоимость государственных услуг (выполненных работ), а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года по коду источника финансового обеспечения «4» – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания:

1 раз в год - в отношении выполненных работ, оказанных услуг.

25.1.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- т.д.

**24.2. Себестоимость единицы продукции (работ, услуг)
по приносящей доход деятельности
(код финансового обеспечения «2»):**

24.2.1. Расходы на выпуск готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на производственные затраты:

- прямые;
- накладные;
- общехозяйственные.

24.2.2. Прямые затраты (счет 109.60) – относятся непосредственно на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала,
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления исключительно только одного вида готовой продукции (выполнения исключительно только одной работы, оказания исключительно только одной услуги).

24.2.3. Накладные расходы (счет 109.70) – распределяются на себестоимость пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Накладными расходами признаются следующие производственные затраты, которые связаны с выпуском продукции (с выполнением нескольких работ, оказанием нескольких услуг):

- затраты на приобретение специальных бланков и документов, канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей оказания платных услуг, выполнения платных работ;
- затраты на командировки основного персонала, связанные с производственной деятельностью учреждения;
- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

24.2.4. Общехозяйственные расходы (счет 109.81) – распределяются на себестоимость пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг):

- суммы оплаты труда административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- расходы на содержание транспортных средств обслуживающих административно-управленческий (АУП) и прочий обслуживающий персонал (ПОП);
- канцелярские и типографские расходы административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП);
- аудиторские, консультационные и информационные расходы учреждения;
- суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения, в том числе противопожарную;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством, подлежащие уплате учреждением;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

24.2.5. Накладные и общехозяйственные расходы распределять на себестоимость выполненных работ, (оказанных услуг), а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года по коду источника финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения):
1 раз в квартал.

24.2.6. Издержки обращения (счет 109.90) - сумму затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относить на увеличение расходов текущего финансового года.
Списание издержек обращения осуществляется учреждением: один раз в квартал.

24.2.7. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;
– расходы на плату за негативное воздействие на окружающую среду;
– расходы на земельный налог;
- и т.п..

25.2.8. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

25.2.9. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

25.2.10. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

26. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №14.

27. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №17.

28. Перечень лиц

28.1. В учреждении должностные лица имеют право подписывать, согласовывать, утверждать документы от имени учреждения в соответствии с выданными руководителем доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами:

- право подписи первичных учетных документов;
- право подписи доверенностей;
- право получать подотчетные суммы;
- право на распоряжение подотчетными суммами.

Конкретный перечень лиц на очередной год устанавливается отдельными приказами по учреждению.

28.2. В учреждении установлен перечень лиц, ответственных за хранение бланков строгой ответственности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – бухгалтер-кассир, начальник отдела кадров;
- за квитанционные книжки – бухгалтер-кассир;
- за бланки личных медицинских книжек – бухгалтер-кассир, специалист отдела гигиены;
- за бланки санитарно-эпидемиологических заключений и приложений к ним – бухгалтер-кассир;
- за бланки голографических марок – бухгалтер-кассир, специалист отдела гигиены.

29. Возмещение сотрудникам расходов, связанных с проездом к месту учебы и обратно

29.1. Сотрудника учреждения, направленным на учебу, возмещение стоимости проезда от места проживания (гостиницы или иного места жительства) до места учебы и обратно производится в полном ее размере на основании Маршрутных листов, оформленных в установленном порядке, при наличии подтверждающих стоимость проезда документов (билеты). Форма Маршрутного листа приведена в приложении №8.

29.2. Возмещение расходов работника может осуществляться на основе приказа, распоряжения или другого организационно-распорядительного документа учреждения, направившего работника на учебу.

29.3. Если место учебы находится в г. Пенза, то возмещение стоимости проезда осуществляется от КПП г. Заречного до места учебы и обратно от места учебы до КПП г. Заречного. В случае, если работник проживает за пределами г. Заречного и добираться до места учебы ему придется от своего места жительства, то возмещение проезда производится в размере, не превышающем стоимость билета от КПП г. Заречного до места учебы и обратно от места учебы до КПП г. Заречного.

30. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

- 30.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).
- 30.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 30.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».
- 30.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ФМБА. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

31. Политика в области планирования

- 31.1. Руководство работой и работу по финансовому планированию деятельности учреждения, по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) на очередной финансовый год и плановый период, по контролю исполнения ПФХД, по организации и проведению комплексного экономического анализа, по разработке проектов цен и тарифов на производимую продукцию (работы) и оказываемые услуги, осуществляет главный бухгалтер.

32. Внесение изменений в Учетную политику учреждения

- 32.1. Учреждение имеет право вносить изменения в учетную политику в случаях:
- а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;
 - б) разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
 - в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.);
 - г) в связи с появлением операций хозяйственной жизни, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением операций хозяйственной жизни, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

33. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

- 33.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
- 33.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

33.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

33.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

33.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам; бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

33.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

33.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

33.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

34. Факсимиле

34.1. Порядок применения факсимиле главного врача и главного бухгалтера осуществляется в порядке, приведенном в приложении №18.

Главный бухгалтер

Т.В.Бондарева