

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФГБУЗ ЦГиЭ № 174 ФМБА России  
от «09» «января» 2019 года № 5

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ФГБУЗ ЦГиЭ № 174 ФМБА России  
2019 год**

## О Г Л А В Л Е Н И Е

1. Общие положения .....	3
2. Рабочий план счетов .....	4
3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств .....	5
<b>3.1 Основные средства .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Материальные запасы.....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 Товары .....</b>	<b>13</b>
<b>3.4 Затраты учреждения.....</b>	<b>13</b>
<b>3.5 Учет кассовых операций .....</b>	<b>15</b>
<b>3.6 Расчеты с дебиторами по доходам .....</b>	<b>15</b>
<b>3.7 Расчеты с подотчетными лицами .....</b>	<b>15</b>
<b>3.8 Расчеты с прочими дебиторами .....</b>	<b>16</b>
<b>3.9 Расчеты с учредителем .....</b>	<b>16</b>
<b>3.10 Расчеты по платежам в бюджеты .....</b>	<b>17</b>
<b>3.11 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда .....</b>	<b>17</b>
<b>3.12 Финансовый результат.....</b>	<b>18</b>
<b>3.13 Резервы предстоящих расходов .....</b>	<b>18</b>
<b>3.14 Расходы будущих периодов .....</b>	<b>19</b>
<b>3.15 Учет на счетах санкционирования .....</b>	<b>19</b>
<b>3.16 Имущество и обязательства на забалансовых счетах .....</b>	<b>21</b>
4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств .....	24
5. Технология обработки учетной информации .....	26
6. Правила документооборота.....	26
7. Номенклатура дел бухгалтерии .....	27
8. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры .....	27
9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля .....	31
10. Порядок отражения событий после отчетной даты .....	32
11. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику .....	33

## 1. Общие положения

Настоящая учетная политика разработана ФГБУЗ ЦГиЭ № 174 ФМБА России (далее Учреждение) в целях организации бухгалтерского учета исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Порядок ведения бухгалтерского учета в Учреждении (в т.ч. в части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учетной политике) регламентируется следующими документами:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 21.12.2016 № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Приказ 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» (далее Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие бухгалтерский учет.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерская служба (бухгалтерия), организованная в Учреждении и выделенная в самостоятельное структурное подразделение. Обособленные подразделения (филиалы), которые наделены правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета, имеют отдельные лицевые счета, открытые им в финансовых органах, и выделенный отдельный баланс, в Учреждении отсутствуют.

Бухгалтерию Учреждения возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность руководителем Учреждения.

Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием и состоит из следующих отделов:

- бухгалтер по ведению лицевого счета ;
- бухгалтер (участок зарплата);
- бухгалтер (материальный стол);
- кассир.

Работники бухгалтерской службы несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатывает главный бухгалтер и утверждает руководитель Учреждения.

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим отделом (ведущим экономистом), отделом кадров (специалистом по кадрам), юридическим отделом, отделом материально-технического снабжения (заведующим хозяйством), контрактной службой (контрактным управляющим), а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут руководители подразделений, предоставивших её. При этом требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, вопросами регистрации заключенных Учреждением контрактов, договоров, вопросами калькулирования нормативной себестоимости продукции и утверждения перечня и величины нормируемых расходов (затрат) занимаются контрактная служба (контрактный управляющий) и планово-экономический отдел ( ведущий экономист), не входящие в состав бухгалтерии.

## **2. Рабочий план счетов**

Рабочий план счетов разработан Учреждением на основе Единого плана счетов, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и соответствующих Инструкций по их применению. С учетом права Учреждения в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

Номер балансового счета Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

- в 1 - 14 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 15-17 разрядах – код вида расходов;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):
  - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - 3 - средства во временном распоряжении;
  - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5 - субсидии на иные цели;
- в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;

- в 24–26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

На балансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются в учете по системе двойной записи - на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов.

Номер забалансового счета Рабочего плана счетов состоит из 4 разрядов:

- 1-2 разряд – номер забалансового счета;
- 3 разряд – разделительный символ «точка»;
- 4 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (2, 3, 4, 5, соответственно).

На забалансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе. То есть только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов, включенных в Рабочий план счетов, за исключением внутренних оборотов (операций по внутреннему перемещению), где дебет и кредит совпадают.

В бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные:

- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Кроме того, в бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Если в перечисленных выше документах отсутствуют корреспонденции в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе определять их по согласованию с финансовым органом (на счете которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Рабочий план счетов, содержащий применяемые Учреждением счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

### **3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

В Учреждении на постоянной основе создана комиссия по поступлению и выбытию активов для принятия следующих решений:

- при определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения (п. 34 Инструкции № 157н);
- по принятию к учету объектов основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации (п. 34, 63 Инструкции № 157н);
- вынесения решений о необходимости модернизации, дооборудования, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, объектов, их переоценки, внутреннего перемещения, о необходимости ремонта, разукрупнения, частичной или полной ликвидации;
- по выбытию основных средств (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете), нематериальных активов, а также материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации (п. 34, 51, 63 Инструкции № 157н);
- при определении срока полезного использования для объекта основных средств, в случае отсутствия норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и в случае отсутствия необходимой информации в законодательстве РФ и в документах производителя (п. 44 Инструкции № 157н);
- при пересмотре срока полезного использования объекта основных средств, в случаях изменения его первоначально принятых нормативных показателей функционирования, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации (п. 44 Инструкции № 157н);
- при определении срока полезного использования объекта нематериальных активов (п. 60 Инструкции № 157н);
- при списании задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета (п. 339 Инструкции № 157н);

- при выбытии периодических изданий для пользования с забалансового учета (п. 377 Инструкции № 157н);
- в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов материально ответственными лицами обозначаются инвентарные номера на объектах основных средств (п. 46 Инструкции № 157н).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов и Положение о работе комиссии утверждены отдельными приказами руководителя Учреждения.

### 3.1 Основные средства

Срок полезного использования объектов основных средств определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в I-IX амортизационные группы – срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- по объектам основных средств, включенным в X амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- по объектам основных средств, для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации - срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- по объектам основных средств, для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и отсутствуют рекомендации в документах производителя - срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя) исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов оформляется протоколом в произвольной форме, и отражается в Акте приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акте о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

При наличии, у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. В спорных ситуациях решение о порядке бухгалтерского учета частей одного конструктивно-сочлененного объекта основных средств как различных инвентарных объектов оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов отражается в Акте приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акте о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Каждому инвентарному объекту в установленных инструкцией по бухгалтерскому учету случаях присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных объектов следующий:

- В учреждении используется порядковая нумерация инвентарных объектов по каждому синтетическому счету бухгалтерского учета с учетом источника финансового обеспечения.

Инвентарный номер объекта основных средств состоит из 10-ти разрядов, где:

- 1 разряд – источник финансового обеспечения (вид деятельности) в рамках которого объект основных средств, принят к учету;
- 2-6 разряды – синтетический номер счета учета объектов основных средств;
- 7-10 разряды - порядковый номер объекта основных средств.

Инвентарный номер объекта основных средств		
1-ый разряд	2-6 разряды	7-10 разряды
4		
2	10136	0015
5		

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с правилами нанесения инвентарных номеров на инвентарные объекты:

- на объект основных средств с указанным заводским номером (машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь и пр.) инвентарный номер наносится рядом с заводским, поскольку при любой идентификации объекта (в случаях инвентаризации, внутреннего перемещения, разбора, демонтажа, утилизации, ремонта), как правило, требуется указывать оба номера - инвентарный и заводской;

- на мебель с дверцами (шкафы, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится слева внутри объекта (на левой боковой панели или на левой дверце), поскольку внутри мебель реже подвергается влажной обработке моющими средствами, а так же потому, что при любой перестановке мебели доступ к инвентарному номеру будет обеспечен. Кроме того, такая нумерация не испортит эстетичный вид мебели и помещения в целом.

- на мебель без дверей (шкафы, письменные и рабочие столы, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится на внутреннюю часть левой ножки (опоры) или внутреннюю часть левой боковой панели;

- на стулья (кресла, табуреты) инвентарный номер наносится снизу на сиденье или на внутреннюю часть левой ножки (опоры).

В месте, выбранном на инвентарном объекте в соответствии с указанными выше правилами, инвентарные номера наносятся путем:

- нанесения на инвентарный объект инвентарного номера маркером (перманентным, лак-маркером, маркером-краской);
- нанесения на инвентарный объект инвентарного номера маркировочным фломастером в комплекте с самоклеящейся лентой.

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Номер обозначается тем же способом и по тем же правилам, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или в случаях его малых габаритов, присвоенный ему

инвентарный номер на объект основного средства не наносится. Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учета.

На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка. На группу объектов основных средств (в части библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета. В инвентарных карточках проставляется отметка о нанесении на инвентарный объект инвентарного номера в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (должность, ФИО, дата).

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Балансовая стоимость объектов основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Частичная ликвидация объекта основных средств, в при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке. Инвентарные карточки автоматически регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), которые ежегодно формируются на бумажном носителе.

Решение о выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества принимает постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, в порядке, предусмотренном положением о списании имущества, находящегося в государственной собственности, которое утверждено собственником имущества.

Решение о выбытии иного движимого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, которое утверждено руководителем Учреждения.

Основные средства, которые стоят 10000 рублей и менее относятся к малоценным основным средствам и подлежат моментальному списанию на забалансовый счет, амортизация на них не начисляется.

На основные средства, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей амортизация начисляется в сумме равной 100- процентной первоначальной стоимости в момент ввода в эксплуатацию.

На основные средства, стоящие более 100000 рублей, следует начислять амортизацию линейным способом. Амортизация начисляется равными частями каждый месяц. Начисление производится на протяжении всего срока эксплуатации объекта основных средств. Для определения суммы платежа нужно первоначальную стоимость предмета основных средств поделить на срок полезного использования.

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

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

## 3.2 Материальные запасы

3.3.1. Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, условно делятся на две категории:

- расходные материалы - нефинансовые активы, предназначенные для однократного применения (изменяющие при использовании свои свойства и форму). К этой категории относятся: стройматериалы, ГСМ, продукты питания, медикаменты, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.);
- предметы продолжительного пользования - к этой категории относятся посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности, которые не имеют электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резак и пр.).

Расходные материалы списываются с бухгалтерского учета в момент их выдачи в эксплуатацию. Предметы продолжительного пользования учитываются по материально-ответственным лицам в течение всего периода их эксплуатации и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов.

Выдача запасных частей, хозяйственных (расходных) материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) и канцелярских принадлежностей на нужды Учреждения оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или Акт о списании материалов (ф.0504230).

3.3.2. Материальные запасы могут поступать:

- на склад Учреждения (все виды материальных запасов с последующей выдачей их в эксплуатацию);
- непосредственно в эксплуатацию, минуя склад (все виды материальных запасов за исключением медикаментов (спирта), мягкого инвентаря).

В первом случае, отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляет заведующий хозяйством. Во втором, - материально-ответственное лицо, непосредственно получившее материальные запасы в эксплуатацию.

3.3.3. Получение материальных запасов у поставщика вправе осуществлять материально-ответственные лица на основании выданных им доверенностей (ф. М-2, ф. М-2а), надлежащим образом заполненных и зарегистрированных в Журнале учета выданных доверенностей. Учреждение выдает доверенности на срок не более чем один календарный месяц.

По истечении установленного срока лицо, которому Учреждение доверило получение материальных запасов у поставщика, обязано получить материальные запасы, доставить их в Учреждение, передать их на склад или непосредственно в эксплуатацию и предоставить в бухгалтерию товаросопроводительную документацию с подписью получившего в учреждении товары материально-ответственного лица. Если товары у поставщика не получены – вернуть доверенность.

В том случае, когда поставщик производит доставку товаров до Учреждения, выдача доверенностей не осуществляется, если иное не предусмотрено условиями договора (контракта) или деловым документооборотом с конкретным поставщиком.

3.3.4. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением самостоятельно на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

Схема учета материальных запасов закрепляется в рамках настоящей учетной политики по видам материальных запасов:

- медикаменты и перевязочные средства – суммовой учет (за исключением спирта этилового, которые учитываются по количеству и наименованиям);
- горюче-смазочные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию.

Для отнесения расходов в части приобретения материальных запасов в части применения статей (подстатей) КОСГУ следует руководствоваться порядком, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.:

КОСГУ	Аналитический счет	Что числится по правилам Инструкции № 157н
341	105.31	Сыворотки, бактериофаги, плазма, спирт, приобретение аптек и санитарных сумок (Письмо Минфина России от 15.03.2019 № 02-05-10/17875)
342	105.32	Лечебно-профилактическое питание (молоко)
343	105.33	Все виды топлива, горючего и смазочных материалов (бензин, тосол, автол, дизтопливо и т.д.)
344	105.34	<p>Все виды строительных материалов, готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование для установки, требующее монтажа (абз.4 п. 118 Инструкции № 157н):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица),</li> <li>-лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.),</li> <li>-строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.д.),</li> <li>-металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.),</li> <li>-санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.),</li> <li>-электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.),</li> <li>-химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.),</li> <li>-и другие аналогичные материалы;</li> <li>-готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы),</li> <li>-оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.),</li> <li>-оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включают и контрольно-измерительную аппаратуру или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ),</li> <li>-иные материалы (умывальники, раковины, смесители, мойки, краны, электросчетчики и т.п.).</li> </ul>
345	105.35	<p>Мягкий инвентарь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.),</li> <li>-одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.),</li> <li>-специальная одежда и предохранительные приспособления (рукавицы, противогазы, очки, респираторы),</li> <li>-обувь, включая специальную (ботинки, сабо, сапоги, сандалии, валенки и</li> </ul>

		т.п.), -прочий мягкий инвентарь (комплект белья и одежды хирургической, одноразовый, стерильный, маска медицинская и т.п.).
346	105.36	Прочие материальные запасы -одноразовые медицинские изделия (береты, бахилы, перчатки смотровые), -инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (ведра, лопаты, грабли, швабры, метла, веники и т.п.), -хозяйственные материалы (электрические лампочки, бумажные полотенце, мыло, щетки, перчатки хозяйственные х/б, латексные и др.), -канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.), -посуда; -реактивы и химикаты, химические реактивы, диагностикум, питательные среды, диски, дез. средства, ГСО, стекло и химическая посуда и т.д.; -возвратная или обменная тара: бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.; -книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда; -запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; -материалы специального назначения; -иные материальные запасы.
349	105.36	Прочие материальные запасы однократного применения -приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи: поздравительные открытки и вкладыши к ним, приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, цветы; -приобретение (изготовление) специальной продукции; -приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности.

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

3.3.6. Учреждение осуществляет централизованные закупки материальных запасов. При этом фактическая стоимость приобретаемых материальных запасов формируется:

– с учетом затрат, произведенных по заготовке и доставке материальных запасов до склада грузополучателя, включая страхование доставки;

3.3.7. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен.

3.3.8. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от вида (группы) материальных запасов:

- по фактической стоимости каждой единицы учитываются: драгоценные металлы, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, готовые к установке строительные конструкции и детали;
- по средней фактической стоимости учитываются все остальные не поименованные выше группы (виды) материальных запасов.

3.3.9. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р если отсутствует распоряжение региональных (местных) органов власти.

Формирование затрат на производство материальных запасов для определения себестоимости соответствующих видов продукции осуществляется Учреждением в разрезе затрат, предусмотренных настоящей учетной политикой (см. п. 3.5).

### 3.3 Товары

Учет покупных товаров ведется в Учреждении по наименованиям и по количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения (количественно-суммовой учет, натурально-стоимостная схема учета).

Метод учета покупных товаров – по фактической стоимости (т.е. по цене приобретения, по покупным ценам). При этом обособленный учет торговой надбавки не осуществляется.

### 3.4 Затраты учреждения

В рамках приносящей доход деятельности (код вида деятельности 2), в рамках оказания услуг в соответствии с государственным заданием (код вида деятельности 4) учет затрат осуществляется в разрезе групп:

- прямые затраты - непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги – подлежат учету на счетах группы 109.61;
- общехозяйственные расходы - административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом – подлежат учету на счете 109.81;

К прямым затратам относятся:

- заработная плата сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- начисления на заработную плату сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- материальные расходы (в т.ч. сырье для оказания услуг, выполнения работ).

Группировка прямых затрат в оказании услуг в соответствии с государственным заданием осуществляется по следующим видам услуг:

- себестоимость услуг в соответствии с государственным заданием – учитывается на счете 4.109.61. с отражением источника финансового обеспечения кратко «Субсидия»

Группировка прямых затрат в рамках приносящей доход деятельности осуществляется по двум видам услуг:

- себестоимость услуг по отделу профилактической дезинфекции – учитывается на счете 2.109.61. с отражением источника финансового обеспечения кратко «Услуги ОПД»
- себестоимость услуг в целом по лабораториям и отделам центра (санитарно-эпидемиологическая служба) – учитывается на счете 2.109.61. с отражением источника финансового обеспечения кратко «Услуги ЦГиЭ № 174».

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;

- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;
- другие аналогичные по назначению расходы.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на периодическую поверку и клеймение лабораторного оборудования;
- расходы на охрану.

Периодичность распределения общехозяйственных расходов на себестоимость устанавливается:

- ежемесячно.

Учреждение организует учет затрат по следующим аналитическим признакам:

- в зависимости от источника финансового обеспечения;
- по видам услуг – путем выделения аналитических счетов в рабочем плане счетов 2.109.61, 4.109.61;
- кодам КОСГУ (кодам поступлений и выбытий) – путем указания аналитического признака по каждому из счетов 2.109.61, 4.109.61;
- по способу включения в себестоимость услуг (прямые).

Такой выбор способа калькулирования себестоимости услуг (способ аналитического учета затрат) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования осуществлен учреждением самостоятельно. Он оптимизирует степень полезности учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур. Дальнейшая детализация затрат сделает процесс определения себестоимости услуг неоправданно трудоемким.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц):

- распределяются на себестоимость оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (учреждение применяет метод полной себестоимости);

Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

- выплата пособий (социальных, по временной нетрудоспособности, по уходу за детьми и пр.);
- выплата материальной помощи;
- расходы на модернизацию и реконструкцию основных средств;
- вознаграждения за профессиональные услуги (юридические, аудиторские, по оценке имущества);
- расходы на урегулирование споров в судебных органах;
- административные штрафы.

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года».

### 3.5 Учет кассовых операций

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательным приложением расчета. Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регуливающими порядок ведения кассовых операций.

Прием наличных денежных средств за оказанные учреждением платные услуги, выполненные работ производится кассиром – бухгалтером с обязательным применением кассового аппарата и соблюдением всех требований оперативного учета, установленных законодательством Российской Федерации.

При получении денежных средств, в кассу бухгалтерии кассир-бухгалтер оформляет приходный кассовый ордер. Кассовый отчет прикладывается кассиром-бухгалтером к приходному кассовому ордеру и хранится в кассовой книге бухгалтерии.

Ответственность за правильность ведения журнала кассира - операциониста, и за прочие регистры оперативного учета, несет кассир-бухгалтер.

Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие».

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы учитываются по фактической стоимости.

### 3.6 Расчеты с дебиторами по доходам

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

### 3.7 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются из кассы Учреждения или перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту материально ответственного лица подотчет при наличии приказа руководителя или служебной записки (письменного заявления) подотчетного лица, в которой указаны:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- собственноручная подпись руководителя;
- дата;
- согласовательная подпись экономиста и контрактного управляющего.

Служебная записка (расчет, обоснование размера аванса) должна быть согласована с экономистом и контрактным управляющим в целях соблюдения требований:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Сумма, которую можно выдать под отчет, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 15 тыс. руб. (Пятнадцать тысяч рублей). Размеры командировочных расходов определяются условиями коллективного договора или отдельным локальным актом.

Срок, на который выдаются деньги под отчет, не более 10 дней. В каждом конкретном случае срок определяется руководителем учреждения и указывается в служебной записке (письменном заявлении) подотчетного лица.

Лица, получившие деньги под отчет (наличным путем, безналичным перечислением, через дебетовую (банковскую) карту Учреждения), обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней со дня:

- истечения срока, на который были выданы деньги под отчет;
- выхода на работу;
- возвращения из командировки.

Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету, устанавливается учреждением самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – не позднее 15-ти календарных дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии отсутствия задолженности конкретного подотчетного лица по ранее выданным авансам, срок отчета по которым уже наступил. В рамках настоящей учетной политики исключения предусмотрены только для сотрудника АХО в аварийных ситуациях

Выдача денежных средств подотчет лицам, не являющимся сотрудниками учреждения (лицам, работающим по гражданско-правовым договорам) производится на основании отдельного распоряжения руководителя.

### 3.8 Расчеты с прочими дебиторами

Расчеты с дебиторами, для которых не предусмотрены иные счета Единого плана счетов, отражаются на счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами». В частности, к ним относятся:

- расчеты по залоговым платежам, в том числе:
  - обеспечения заявки на участие в торгах (как проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, так и в других);
  - обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов;
  - других залоговых платежей и задатков;
- в расчетах по договорам поручения (агентским договорам).

### 3.9 Расчеты с учредителем

На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798

- при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;
- при уменьшении показателя методом **«красное сторно»** - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Периодичность корректировки показателя счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки учреждение направляет своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения (ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляется вместе годовой бухгалтерской отчетностью.

### 3.10 Расчеты по платежам в бюджеты

Аналитический учет по некоторым аналитическим счетам счета 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ. А именно:

- 030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц":
  - o 211 «Заработная плата»;
  - o 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» (в части налогообложения пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет работодателя в случае заболевания работника или получения им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профзаболеваний));
  - o 222 «Транспортные услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
  - o 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
  - o 226 «Прочие работы, услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
- 030303000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций" и 030304000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость":
  - o 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;
  - o 135 «Доходы по условным арендным платежам»;
  - o 140 «Суммы принудительного изъятия» (в части налогообложения доходов, полученных от поставщиков (подрядчиков) в виде применения штрафных санкций (неустоек) по причине ненадлежащего исполнения договоров (контрактов));
  - o 180 «Прочие доходы» (в части налогообложения доходов, полученных по договорам дарения и спонсорской помощи).
  - o 189 «Иные доходы» (начисленные налоги, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, по начислению налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с законодательством о налогах и сборах налогом на добавленную стоимость, и по начислению налога на прибыль организаций, исчисленного по результатам налогового (отчетного) периода, подлежащего уплате в бюджет.);
  - o 440 «Доходы от реализации материальных ценностей» (доходы от реализации (сдачи) металлолома, макулатуры).

### 3.11 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Детализация расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется путем указания дополнительного аналитического признака вида (группы) удержаний:

- удержания по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения;

- удержания по исполнительным листам;
- иные удержания.

### 3.12 Финансовый результат

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- налогового учета;
- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их составными частями).

Порядок отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ. Аналитические признаки, используемые вместе со счетами учета финансовых результатов, приведены в рабочем плане счетов.

Начисление (и оплата) налога на прибыль и налога на добавленную стоимость производится по статье КОСГУ, соответствующей виду дохода, с суммы которого начислены указанные налоги:

- статья КОСГУ 180 «Прочие доходы» в части обложения налогами безвозмездных поступлений (в том числе дарений, спонсорской помощи);
- статья КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия» в части обложения налогами доходов от поставщиков (подрядчиков) за несоблюдение условий договоров (контрактов);
- статья КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в части обложения налогами доходов от оказания платных услуг;

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при заключении счетов текущего финансового года учитывается:

- по КОСГУ (видам поступлений, выбытий).

### 3.13 Резервы предстоящих расходов

Учреждение создает только резерв на оплату отпусков. Резервы по другим предстоящим расходам учреждение не формирует.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на первое число каждого квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября). В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций 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. При этом взносы рассчитываются по общеустановленным тарифам до того момента, пока зарплата каждого из сотрудников, начисленная нарастающим итогом с начала года, не достигнет уровня, при котором начисляются только взносы на обязательное пенсионное страхование по тарифу 10 процентов.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние двенадцать месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению рассчитывается на основании данных, отраженных учреждением в форме статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» за каждый из двенадцати месяцев, предшествующих дате определения резерва. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие двенадцать месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Отчисления в резерв учреждение производит ежемесячно из расчета 1/12 величины годового резерва, определенной на отчетную дату (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября). Дата перечислений в резерв – 1 число каждого месяца.

Величина годового резерва на оплату отпусков определяется ежемесячно по состоянию на 1 число каждого месяца по формуле:

$O = \text{ФОТ} : \text{Ч} : 12 : 29,3 \times \text{Д} \times (1 + \text{С}:100)$ , где:

**O** – величина оценки обязательства перед сотрудниками по выплате отпускных и компенсаций на 1 число текущего месяца;

**ФОТ** – фонд оплаты труда в целом по учреждению за прошедшие 12 месяцев;

**Ч** – численность сотрудников по состоянию на 1 число текущего месяца;

**12** – количество месяцев в календарном году;

**29,3** – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ;

**Д** – количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по учреждению по состоянию на 1 число каждого месяца;

**С** – суммарная ставка платежей на обязательное страхование, которую применяет учреждение, без учета пониженных тарифов и дополнительных тарифов.

В связи с ежемесячным пересчетом резерва величина годового резерва корректируется каждый раз после пересчета. Основания для расчета:

- 1) ежемесячный отчет отдела кадров о количестве неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по учреждению по состоянию на 1 число каждого месяца;
- 2) ежемесячный отчет отдела кадров о численности сотрудников по состоянию на 1 число каждого месяца;
- 3) ежемесячный отчет от бухгалтера по расчету зарплаты о фонде оплаты труда в целом учреждению за прошедшие 12 месяцев.

### 3.14 Расходы будущих периодов

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе кодов КОСГУ, предусмотренных Планом ФХД в случаях, когда учреждением не созданы резервы предстоящих расходов.

### 3.15 Учет на счетах санкционирования

В целях достоверного отражения принимаемых обязательств, контрактная служба (контрактный управляющий) предоставляет в бухгалтерию ежемесячно сводку по следующим процедурам:

- начатые и не оконченные на дату представления сводки процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием начальной (максимальной) цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
- перечень договоров (контрактов), заключенных на дату представления сводки:
  - с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
  - с единственным поставщиком (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ).

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (План ФХД);
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налогов, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа и привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф.0504401);
- расчетной ведомости (ф.0504402);
- записка - расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425);
- бухгалтерской справки (ф.0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема - передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф.0504505);
- справки – расчета;
- счета;
- счета – фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф.0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налогов, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа и привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

План финансово-хозяйственной деятельности утверждается учреждению только на текущий период. Аналитический учет на счетах санкционирования осуществляется только по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году».

Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется учреждением в Карточке учета сметных (плановых) назначений. Карточка учета сметных (плановых) назначений не имеет унифицированной формы. Неунифицированная форма Карточки учета сметных (плановых) назначений самостоятельно утверждена учреждением в рамках настоящей учетной политики (см. разд. 7 «Первичные и сводные учетные документы»). Указанная форма разработана учреждением на основе Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062).

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе статей КОСГУ, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется).

Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

### 3.16 Имущество и обязательства на забалансовых счетах

Все факты хозяйственной жизни с имуществом и обязательствами на забалансовых счетах отражаются в специальном Журнале по операциям на забалансовых счетах:

- регистр формируется по той же унифицированной форме, что и остальные журналы операций «Журнал операций» (код формы 0504071);

- применяется для учета движения имущества и обязательств на забалансовых счетах, за исключением операций с денежными средствами на счетах 17 и 18;

- при незначительном количестве операций по забалансовым счетам допускается их группировка в одном журнале операций.

#### 02

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в том числе учитываются материальные ценности :

- личное имущество сотрудников, которым они пользуются на своих рабочих местах. Принимается учреждением к учету на основании актов произвольной формы с указанием обязательных реквизитов в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие таких материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта произвольной формы с указанием обязательных реквизитов. Инвентаризации личное имущество сотрудников не подлежит.

#### 03

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

- в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль;

Перечень бланков строгой отчетности утверждается в рамках настоящей учетной политики. К ним относятся: трудовые книжки и вкладыши к ним, бланки санитарно-эпидемиологических заключений на продукцию, бланки санитарно-эпидемиологических заключений на проектную документацию, бланки санитарно-эпидемиологических заключений на виды деятельности, работ, услуг, бланки медицинской книжки, голографические марки круглые и квадратные, приложения к санитарно-эпидемиологическим заключениям.

#### 04

Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана нереальной к взысканию и списана с балансового учета. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

Учет задолженности за балансом осуществляется в течение срока возможного возобновления - 5 лет - с момента постановки ее на забалансовый учет для наблюдения за возможностью ее взыскания. Аналитический учет задолженности ведется:

- по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);
- датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## 09

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету следующие материальные ценности:

- двигатели;
- коробки передач;
- шины (покрышки);
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- фары;
- иные запасные части стоимостью более 3000 руб.

Поскольку запчасти отражаются на счете 09, когда они выбыли с балансового учета в целях ремонта, их оприходование на забалансовый счет отражается на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового учета и замену.

Факт выбытия запчасти с балансового учета может быть подтвержден следующими документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15) (выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт автотранспорта);
- иной документ, подтверждающий факт выбытия запчастей с балансового учета (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов).

Факт замены запчастей может быть подтвержден следующими документами:

- акт сдачи-приемки выполненных работ;
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);
- иным аналогичным документом, подтверждающим установку запасной части на транспортное средство взамен изношенной детали (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов);
- кроме того, отметку о замене запчастей на конкретном транспортном средстве можно проставить в дополнительной графе (строке) в перечисленных ранее первичных документах, подтверждающих выбытие запчастей с баланса.

Запчасти, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, так же подлежат забалансовому учету на счете 09 не смотря на то, что на балансе учреждения они не отражаются и с балансового учета не выбывают.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе:

- материально-ответственных лиц;
- транспортных средств, на которые установлены запасные части;
- источников финансового обеспечения (видов деятельности) за счет которых приобретались запасные части, установленные на транспортные средства.

Такой аналитический разрез позволяет определять целесообразность очередной замены комплектующего (запасной части), частоту и сроки замены, количество установленных запасных частей в разрезе каждого транспортного средства.

Списание запчасти с забалансового учета производится после её замены на новую. Списание запчастей с забалансового учета осуществляется по документам, подтверждающим выбытие с баланса и замену запчастей. Исключения составляют случаи, когда запасные части выбывают с забалансового учета в результате выбытия самого транспортного средства (п. 349 Инструкции 157н). Тогда основанием для списания запчастей служит Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004).

## **17**

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не указывается в составе бухгалтерских записей:

- при отражении поступления денежных средств, в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

## **18**

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не указывается в составе бухгалтерских записей:

- при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

## **20**

Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;
- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;
- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;
- организация-кредитор ликвидирована;

- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна их сторон не отвечает;
- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, невостребованная кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);
- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения невостребованной задолженности);
- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом невостребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет невостребованной задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;
- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета задолженности, невостребованной кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

## **21**

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Амортизация на них не начисляется.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.ф. 0504104,0504105,0504143).

## **4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49) по местам хранения и по должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными

приказами руководителя, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности или о бригадной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности или о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством. Договоры о материальной ответственности регистрируются в хронологическом порядке в Книге регистрации договоров о материальной ответственности. Хранятся в сейфе.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения на каждый отчетный период (финансовый год). В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, утвержденная специальным приказом руководителя.

Кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, учреждение вправе отдельным приказом руководителя устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации. В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- имущество и обязательства на забалансовых счетах;
- резервы предстоящих расходов.

Руководствуясь сроками проведения инвентаризации, указанными в приказе руководителя, главный бухгалтер разрабатывает график проведения инвентаризации по структурным подразделениям учреждения. Инвентаризация в целом по учреждению проводится в пределах установленного срока, а в каждом конкретном подразделении и у конкретного материально-ответственного лица - в соответствии с графиком.

Регистры бухучета, оформленные в результате инвентаризации, заполняются с использованием принтера (вручную заполняются данные о фактическом наличии).

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Минфином России. А также протоколом заседания инвентаризационной комиссии в произвольной форме. В протоколе заседания инвентаризационной комиссии указываются:

- обобщенные результаты проведения инвентаризации;
- описывается состояние оперативного учета имущества у материально-ответственных лиц, состояние складских помещений;
- перечисляется имущество учреждения, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);
- перечень мероприятий и предложения инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учета имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации;
- решение о списании не востребовавшейся кредиторской задолженности с забалансового учета.

## 5. Технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности по следующим учетным блокам:

- бухгалтерия «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»;
- учёт расчетов по оплате труда «КАМИН»

Данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учетных документов. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета на сервере производится ее автоматическое ежедневное архивирование (сохранение резервных копий). По итогам финансового года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель (CD-диск, DVD-диск, внешний жесткий диск и пр.), который хранится в сейфе.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с финансовым органом (территориальным органом Казначейства России);
- передача бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы – Система «Контур Экстерн», Система «Астрал Отчет»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России Система «Контур Экстерн», Система «Астрал Отчет»;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В зависимости от сроков отладки автоматизированных средств бухгалтерского учета, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной техники технология обработки учетной информации, способы представления отчетности и электронный документооборот могут корректироваться.

## 6. Правила документооборота

Движение первичных документов, регистров и иных документов в бухгалтерском учете регламентируется Графиком документооборота.

График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается в рамках данной Учетной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей.

В рамках Графика документооборота, в том числе, установлена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным Графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

Контроль за соблюдением Графика документооборота осуществляет главный бухгалтер и (или) уполномоченное им лицо (лица).

В соответствии с разъяснениями Минфина России (Информация № ПЗ-13/2015) до утверждения федерального стандарта бухгалтерского учета, устанавливающего требования к документам и документообороту в бухгалтерском учете Учреждением применяется Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. приказом Минфина СССР от 29.07.1983 № 105). Но только в части, не противоречащей соответствующим законодательным и иным нормативным правовым актам, изданным позднее.

График документооборота приведен в Приложении 2 к настоящей учетной политике.

## **7. Номенклатура дел бухгалтерии**

В соответствии с разъяснениями Минфина России (Информация № ПЗ-13/2015) до утверждения федерального стандарта бухгалтерского учета, устанавливающего требования к документам и документообороту в бухгалтерском учете в целях организации хранения документов бухгалтерского учета Учреждением применяются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) [далее Правила № 526].

В архив Учреждения передаются документы постоянного и временных сроков хранения (свыше 10 лет), документы по личному составу. Основанием для передачи служит номенклатура дел бухгалтерии, описи дел с указанием сроков хранения. Передача осуществляется не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел.

Дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) в архив Учреждения не передаются. Они хранятся в бухгалтерии и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. Порядок уничтожения установлен в Правилах № 526.

Руководитель Учреждения вправе принять решение о передаче бухгалтерией дел временных сроков хранения (до 10 лет включительно) в архив Учреждения.

Бухгалтерии, как структурному подразделению, в общей номенклатуре дел учреждения присвоен код 1.24.

Номенклатура дел бухгалтерии приведена в Приложении 3 к настоящей учетной политике.

## **8. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры**

Свершившиеся факты хозяйственной жизни фиксируются в бухгалтерском учете на основании первичных (сводных) учетных документов.

Дата бухгалтерской записи (проводки) в базе данных автоматизированной системы ведения учета совпадает с датой свершения факта хозяйственной жизни или с датой составления первичного (сводного) документа.

Для расчетов по заработной плате в учреждении используется унифицированная форма Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), в которой регистрируются различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

В бухгалтерском учете Учреждения применяются, в том числе, первичные (сводные) учетные документы, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов. А так же регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы. Их перечень, формы, назначение и порядок заполнения приведены в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

Принятие обязательств и денежных обязательств Учреждения отражается в бухгалтерском учете на основании документов, приведенных в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению свершившихся фактов хозяйственной жизни обязательны для всех работников Учреждения.

### **8.1 Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры на бумажных носителях**

Первичные (сводные) учетные документы на бумажных носителях формируются в Учреждении, как правило, с помощью программно-технических средств. А при их отсутствии - составляются ответственными лицами вручную на бланках, изготовленных типографским способом или с помощью копировально-множительной техники.

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

На первичных (сводных) учетных документах, которые прошли внутренний контроль и обработку в бухгалтерском учете, сотрудник бухгалтерии в целях исключения повторного использования документов проставляет одну из следующих отметок:

- корреспонденцию счетов;
- дату обработки документа в учетном регистре;
- подпись сотрудника бухгалтерии, ответственного за обработку документа;
- оттиск штампа («Оплачено»).

По истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы хронологически подбираются и подшиваются в один из регистров бухгалтерского учета следующим образом:

Наименование регистра	Операции, которые отражаются в регистре	Учетные документы к регистру
Журнал операций по счету «Касса»	- по движению наличных денежных средств на счете 201 34 «Касса»	- кассовые документы, предусмотренные для оформления операций с наличностью (денежными документами): ПКО, РКО, Ведомости на выдачу денег из кассы, квитанции и пр.
Журнал операций с безналичными денежными средствами	- по счету 201 11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»; - по счету 304 01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" - по счету 304 05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом"	- документы, приложенные к выпискам со счетов: платежные поручения, ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета, справки о расчете курсовой разницы
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	- по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам; - поступление МЗ по фактической стоимости их приобретения (изготовления); - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	авансовые отчеты
Журнал операций	- операции по счету 206 00 «Расчеты по выданным	акты выполненных

расчетов с поставщиками и подрядчиками	авансам» - расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы; - поступление МЗ, НФА в пути по фактической стоимости их приобретения (изготовления); - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	- по счету 205 00 "Расчеты по доходам" - по счету 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам"	акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы для покупателей (заказчиков)
Журнал операций расчетов по оплате труда	- по счету 302 11 учет расчетов по оплате труда и стипендиям; - по счету 304 03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"	сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, таблицы, приказы
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	- выбытие и перемещение объектов ОС, НМА, произведенных активов, НФА в пути; - поступление ОС, НМА, произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости; - увеличение первоначальной (балансовой) стоимости ОС при достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; - операции по амортизации НФА; - по счету 105 39 "Торговая наценка" - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	требования-накладные; ведомости на выдачу на нужды учреждения; накладные на внутренне перемещение; акты списания производственно-хозяйственного и мягкого инвентаря, и иные аналогичные документы

Журнал по прочим операциям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по счету 210 10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»;</li> <li>- по счету 210 06 «Расчеты с учредителем»;</li> <li>- по кредиту счета 215 00 «Вложения в финансовые активы»;</li> <li>- расчеты по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам;</li> <li>- начисление налогов (кроме НДФЛ) и страховых взносов;</li> <li>- по счету 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»;</li> <li>- по счету 401 00 «Финансовый результат экономического субъекта»;</li> <li>- иное поступление объектов ОС, НМА, МЗ, произведенных активов, НФА в пути не отраженное в предыдущих регистрах;</li> <li>- иное формирование фактических вложений в объекты НФА, не отраженное в предыдущих регистрах;</li> <li>- формирование себестоимости;</li> <li>- отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) ;</li> <li>- отнесение сформированной себестоимости, общехозяйственных расходов, издержек обращения на финансовый результат</li> <li>- учет иных затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения;</li> <li>- операции с денежными документами на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира;</li> <li>- принятие к учету финансовых вложений по сформированной первоначальной стоимости;</li> <li>- переоценка сумм заимствований и начисление процентов, пеней (штрафов) по кредитам, займам (ссудам);</li> <li>- переоценка суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов по долговым обязательствам;</li> </ul>	Бухгалтерские справки (ф. 0504833), Акты о пропаже, уничтожении или порче первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета, иные первичные (сводные) документы;
Журнал по санкционированию	- операции с бюджетными ассигнованиями, ЛБО, сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми обязательствами (денежными обязательствами), на основании документов, установленных финорганом (учреждением)	Бухгалтерские справки (ф. 0504833), иные первичные (сводные) документы
Журнал по операциям на забалансовых счетах	- операции по всем забалансовым счетам	- оправдательные документы, предусмотренные Инструкцией № 157н

Поскольку в Учреждении отсутствует техническая возможность формирования перечисленных регистров в электронном виде (с использованием ЭЦП), они формируются на бумажных носителях. Периодичность их формирования определена в Графике документооборота.

### **8.2 Электронные первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры**

Список лиц, наделенных полномочиями проставлять ЭЦП на электронных документах, утверждается отдельным приказом руководителя.

Первичные (сводные) учетные документы на машинных носителях формируются в виде электронных документов с использованием ЭЦП. К ним относятся:

- заявки на кассовый расход (ф.0531801, ф. 0531851);
- выписки по лицевому счету (ф.0531962);
- заявка на получение денежных средств (ф.0531243);
- расшифровка сумм неиспользованных(внесенных через банкомат) средств (ф.0531251);
- уведомление об уточнении операций клиента (ф.0531852);
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Электронные регистры хранятся в специальной базе данных программного обеспечения.

Копии электронных документов и регистров формируются учреждением на бумажных носителях в следующих случаях:

- по требованию контрагентов;
- по требованию контролирующих органов;
- по требованию суда и прокуратуры.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031, ф. 0504032), в обязательном порядке распечатываются на бумажный носитель.

Бумажные копии электронных документов и регистров заверяются подписями главного бухгалтера и руководителя Учреждения, печатью Учреждения и содержат отметку о дате формирования копии документа в бумажном виде.

## **9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- ведущий экономист;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

#### **10. Порядок отражения событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты относятся факты хозяйственной жизни Учреждения, о которых стало известно после 31 декабря (после окончания финансового года), но до момента подписания бухгалтерской отчетности. В частности к ним относятся:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем году с датой прошлого года);
- объявление организации-должника банкротом (если по состоянию на отчетную дату в его отношении начата процедура банкротства, о которой Учреждению стало известно после окончания финансового года и до подписания отчетности);
- определение после отчетной даты величины кредиторской задолженности в связи с вынесением судебного решения по делу, возникшему по обязательствам Учреждения до отчетной даты;
- получение от страховой организации документов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- определение после отчетной даты величины стимулирующих выплат работникам Учреждения, если по состоянию на отчетную дату имелась обязанность произвести такие выплаты;
- начисления (корректировки, изменения) по налогам и сборам за отчетный год, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение является налогоплательщиком и плательщиком сборов;
- получение после отчетной даты первичных документов, подтверждающих совершение операций до отчетной даты.

События после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год. Последствия событий после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, финансовом результате деятельности Учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации в Пояснительной записке к Балансу (ф. 0503760).

В бухгалтерском учете события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете последним днем финансового года. При этом в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным годом, события после отчетной даты не отражаются.

Учреждение вправе не отражать в бухгалтерской отчетности и в бухгалтерском учете отчетного периода события после отчетной даты, которые не являются существенными (п. 3 Инструкции № 157н). Критерий существенности фактов хозяйственной жизни заключается в следующем:

- факты хозяйственной жизни оказали (или могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения;
- пропуск (или искажение) отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;
- стоимостное выражение события после отчетной даты составляет более 5% валюты баланса.

Если события после отчетной даты, не являющиеся существенными, не отражены в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода, то они подлежат отражению в периоде, следующем за отчетным.

Ответственный за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – главный бухгалтер Учреждения.

#### **11. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику**

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.