



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**«РОССИЙСКИЙ
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
«ДЕТСТВО»**

ПРИКАЗ

«16» 12 2019 г.

№ 156-09

**О внесении изменений в Учетную политику
ФГБУ «РРЦ «Детство» Минздрава России**

В связи с вступлением в силу с 1 января 2020 года Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- «Запасы» Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н (ред. от 19.12.2019);

- «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н (ред. от 19.12.2019);

- «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н (ред. от 25.12.2019);

- «Долгосрочные договоры» Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н (ред. от 16.12.2019);

- «Концессионные соглашения» Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н (ред. от 10.12.2019)

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 01 января 2020 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

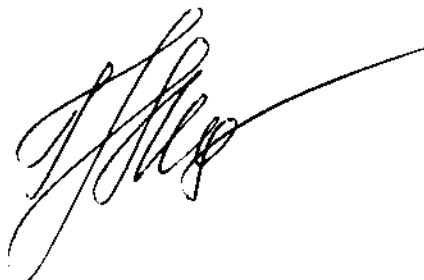
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Считать положения Учетной политики обязательными для исполнения работниками учреждения, ответственными за организацию бухгалтерского учета и подготовку первичных учетных документов.

6. Приказ от 25.12.2018 года № 244-од «О внесении изменений в учетную политику ФГБУ «РРЦ «Детство» Минздрава России считать утратившим силу.

7. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера И.П. Зайцеву.

Директор

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and a long horizontal stroke extending to the right.

Г.В. Тамазян

Приложение № 1
к приказу № 156 09
от «26» 12 2019

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1 Общие положения

1.1.1 Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский реабилитационный центр «Детство» Министерства здравоохранения Российской Федерации, сокращенное наименование ФГБУ «РРЦ «Детство» Минздрава России (далее - центр) создано 16.09.1999 года.

Учредителем данного центра является Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Центр является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Отделе № 27 Управления Федерального казначейства по Московской области, печать со своим наименованием и бланки.

Устав ФГБУ «РРЦ «Детство» Минздрава России утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.08.2011 № 857.

Учреждение зарегистрировано и внесено Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой № 14 по Московской области в Единый государственный реестр юридических лиц с присвоением регистрационного номера 1035000906577, идентификационный номер налогоплательщика 5003018904, код причины постановки на учет 500301001, ОКПО 42236509, ОКАТО 46228810015, ОКТМО46628422141, ОКОПФ 75103, ОКФС 12.

Юридический адрес и фактическое местонахождение учреждения: 142031, Московская область, район Ленинский, поселок санатория «Горки Ленинские», дом 3, корпус 1, кабинет 7.

1.1.2 ФГБУ «РРЦ «Детство» Минздрава России имеет следующие лицензии:

- лицензия Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения от 16 августа 2019 года № ФС-50-01-02454 на право осуществления медицинской деятельности (бессрочно);

- лицензия Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения от 29 января 2020 года № ФС-50-02-000436 на право осуществления фармацевтической деятельности (бессрочно);

1.1.3 Учреждение на основании Устава и лицензий осуществляет медицинскую деятельность, которая финансируется по программе обязательного медицинского страхования (далее - ОМС), оказывает платные медицинские услуги по договорам с

юридическими и физическими лицами, высокотехнологические виды медицинской помощи жителям города Москвы и других регионов.

1.1.4 Имущество бюджетного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является Российская Федерация. Земельный участок (участки), необходимый для выполнения Государственным бюджетным учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования (пункт 9 статьи 9.2 Закона № 7-ФЗ).

1.1.5 Учетная политика ФГБУ «РРЦ «Детство» Минздрава России отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.6 Учетная политика Учреждения определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета. Учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности медицинских учреждениях амбулаторно-поликлинического типа.

1.2 Нормативные документы

1.2.1 Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих законодательных и нормативных документах, предназначена для формирования максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018) «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 России от 16.12.2010 № 174н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н (ред. от 29.11.2019) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (ред. от 13.05.2019) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (далее – Приказ № 34н);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. от 16.10.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;

- Приказ Минфина России от 28.12.2001 № 119н (ред. от 24.10.2016) «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов» (далее – Приказ № 119н);

- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания № 49);

- Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. от 20.09.2018) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н (ред. от 25.12.2019) (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н (ред. от 13.12.2019) (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н (ред. от 10.06.2019) (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н (ред. от 13.12.2019) (далее – СГС «Представление бухгалтерской отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н (ред. от 19.12.2019) (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н (ред. от 19.12.2019) (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н (ред. от 16.12.2019) (далее – «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н (ред. от 13.12.2019) (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» Приказ Минфина России от

30.05.2018 № 122н (ред. от 10.12.2019) (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н (ред. от 19.12.2019) (далее – СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н (ред. от 19.12.2019) (далее – СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н (ред. от 25.12.2019) (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н (ред. от 16.12.2019) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н (ред. от 10.12.2019) (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

- Устав ФГБУ «РРЦ «Детство»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные документы, входящие в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных бюджетных учреждений в Российской Федерации.

1.2.2 Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенное изменение условий деятельности учреждения.

Изменения в Учетную политику вводятся с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

1.3 Порядок организация бухгалтерского учета

1.3.1 Принятые Правила организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются всеми подразделениями центра. Ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется с применением действующих федеральных стандартов.

1.3.2 Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета, хранение документов бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является директор ФГБУ «РРЦ «Детство» Минздрава России.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ; п. 6 Приказа № 34н)

1.3.3 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением центра - бухгалтерией (далее - бухгалтерия), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается директором центра.

(Основание: п. 7 Приказа № 34н)

1.3.4 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору центра и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности на отчетную дату, финансового результата деятельности центра и движения денежных средств за отчетный период, за сохранность первичных документов, их оформление и передачу документов в архив.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.3.5 На время отсутствия главного бухгалтера права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера на основании приказа, утвержденного директором центра. В случае отсутствия бухгалтера по расчету заработной платы расчет и выплату заработной платы производит заместитель главного бухгалтер.

1.3.6 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений и сотрудников центра.

(Основание: п. 3 Закона 402-ФЗ; п. 12 Приказа № 34н)

1.3.7 Бухгалтерский учет в центре ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Инструкцией № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденным Инструкцией № 174н, и Указаниями о порядке формирования и применения бюджетной классификации, утвержденными Приказом № 85н и № 209н. Рабочий план счетов приведен в Приложении А к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.3.8 Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

Номер счета									
Аналитический код по бюджетной классификации	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета						Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой)		Код вида (с аналитикой)				
номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули «0»;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

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

Аналитический учет ведется в разрезе видов деятельности и детализации доходов и расходов.

ФГБУ «РРЦ «Детство» Минздрава России является Федеральным государственным бюджетным учреждением, в котором бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения (деятельности) (далее - КФО). Согласно ч. 6 ст. 15 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ медицинские организации ведут отдельный учет по операциям со средствами обязательного медицинского страхования.

Центр при осуществлении своей деятельности может применять следующие КФО:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели;

«6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Коды бюджетной классификации доходов и расходов в хозяйственных операциях бухгалтерского учета применяются в соответствии с видом деятельности.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

1.3.9 Операции по отдельным видам средств, получаемых центром, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный КФО, отражаются по КФО 2. К таким средствам, получаемым учреждением, относятся:

- штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств;

- пожертвования от юридических и физических лиц.

Бюджетные гранты в форме субсидий могут учитываться как по КФО 2 «Приносящая доход деятельность», так и по КФО 5 «Субсидии на иные цели». Все зависит от того, на какой счет поступают указанные средства от учредителя.

(Основание: Инструкция № 157н)

1.3.10 Центр осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности (в обязательном порядке указанным в учредительных документах), в соответствии с государственным заданием, от выполнения которого оно не вправе отказаться. Финансовое обеспечение выполнения этого задания осуществляется в виде субсидий из бюджетов. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

Центр сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

(Основание: ст. 9.2 Закона 7-ФЗ)

1.3.11 Центр вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Таким образом, центр вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах и предусмотрена пунктом 3 статьи 298 ГК РФ.

(Основание: п.4 ст. 9.2 Закона 7-ФЗ)

1.3.12 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования. Главная книга выводится на печать по возрастанию кода вида деятельности и синтетического счета.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.3.13. Операции по движению денежных средств и лимитов осуществляются на лицевых счетах Отдела № 27 Управления Федерального казначейства по Московской области ГУ Банка России по ЦФО:

21486X86930 - на лицевом счете учитываются субсидии на иные цели (КФО 5);

20486X86930 - на лицевом счете учитываются средства от приносящей доход деятельности и субсидии на выполнение государственного задания (КФО 2 и КФО 4), а также средства, поступившие во временное распоряжение в качестве обеспечения исполнения контракта, суммы залогов и задатков, денежные средства, полученные на ответственное хранение (КФО 3);

22486X86930 - на лицевом счете учитываются средства для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования (КФО 7).

1.4 Правила документооборота, первичные учетные документы, учетные регистры и технология обработки учетной информации

1.4.1 Центр ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

(Основание: п.9, п.10 Приказа № 34н)

1.4.2 Для ведения бухгалтерского учета, для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни, применяются формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н;

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе №52н);

- формы документов, приведенные в Приказе Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» - для организации учета специфичных для учреждения здравоохранения операций в части, не противоречащей действующему законодательству;

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении В к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч.2, 4 ст.9 Закона № 402-ФЗ; п.25 СГС «Концептуальные основы»; п.9 СГС «Учетная политика»)

1.4.3 Все хозяйственные операции, проводимые центром, оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и работником учреждения. Если работник центра самостоятельно произвел построчный перевод документа на русский язык и предоставил его в бухгалтерию, у бухгалтера нет оснований отказывать в принятии документа к учету. При этом работник несет полную ответственность за правильность данного перевода. Перевод самим учреждением не осуществляется. Если перевод осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, то оплата услуг производится за счет приносящей доход деятельности (КФО 2). В случае наличия первичных документов, составленных на иностранном языке по типовой форме, достаточно однократно осуществить перевод на русский язык постоянных показателей типовой формы. В последующем можно осуществлять при необходимости перевод изменяющихся показателей первичного документа. Наиболее частым случаем составления первичных учетных документов на иностранном языке в учреждении является выписка электронных авиабилетов и багажных квитанций. Приказом Минтранса России от 29.01.2008 № 15 (ред. от 15.02.2016) «Об установлении формы пассажирского билета и багажной квитанции по купонного автоматизированного оформления в гражданской авиации» (далее - Приказ № 15), установлено и применено:

Наименование реквизита электронного документа	Значение на русском языке согласно Приказу №15
ITIN _№ ERARY/RECEIPT	«маршрут/квитанция»
№AME, №AME OF PASSE _№ GER	«фамилия пассажира»
DATE	«дата отправления рейса»
FROM/TO	«от/до» - наименование и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения
CURRE _№ CY (TOTAL)	«код валюты»
TOTAL	«итоговая стоимость перевозки»
FORM OF PAYME _№ T	«форма оплаты»
CLASS CL	«код класса обслуживания»
TICKET №UMBER TICKET №O	«уникальный серийный номер билета»

Дополнительный перевод электронного авиабилета требуется в том случае, если указанные значения фактически обозначены на иностранном языке и не совпадают со значениями, приведенными в Приказе № 15.

(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы»; п.9 Приказа №34н)

1.4.4 Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что документ составлен лицом, ответственным за его оформление, содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, и подписи руководителя учреждения или

уполномоченного им на то лица. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, и идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Первичные учетные документы, составленные в виде электронных документов, должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью. С первичных учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст.9, ч. 6, 7 ст.10 Закона № 402-ФЗ; п.п. 23, 28, 32 СГС «Концептуальные основы»; п.11, 19 Инструкции № 157н)

1.4.5 Главный бухгалтер центра подписывает совместно с директором или его заместителями документы, служащие основанием для приемки товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетно-кредитных и финансовых обязательств.

Перечень должностных лиц, имеющих право (полномочия) подписывать первичные учетные документы (бухгалтерские, финансовые), денежные и расчетные документы, утверждается директором центра и приведен в Приложении Г к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст.9 Закона № 402-ФЗ)

1.4.6 Порядок, сроки предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию и перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утвержденным приказом директора центра, приведенным в Приложении Д к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.4.7 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам.

(Основание: п. 29 СГС «Концептуальные основы»)

1.4.8 Бухгалтерский учет в центре осуществляется по журнально-ордерной форме. Журналы операций формируются ежемесячно, по перечню, в электронном виде и оформляются на бумажном носителе, которые сдаются главному бухгалтеру не позднее 7-

го числа следующего за отчетным месяцем. Приложение Е к настоящей Учетной политике.

(Основание: Приказ № 52н)

1.4.9 Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях без применения электронной подписи. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

К регистрам бюджетного учета относятся:

- инвентарные карточки,
- описи,
- инвентарные списки - оборотные ведомости,
- накопительные ведомости,
- книги учета,
- карточки накопительного и суммового учета,
- книги регистрации,
- реестры,
- книги аналитического учета,
- карточки учета средств и расчетов,
- ведомости учета,
- журналы учета,
- инвентаризационные описи,
- журналы операций,
- главная книга.

Основными регистрами бюджетного учета в учреждении являются журналы операций (форма 0504071), в которых в хронологическом порядке отражаются все осуществляемые финансово-хозяйственные операции. Журналы операций ведутся по единой форме по соответствующим направлениям деятельности учреждения отдельно.

(Основание: СГС «Концептуальные основы»; Инструкция №157н; Инструкцией №25н, Приказ №52н, Приказом №123н)

1.4.10 Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

(Основание: СГС «Концептуальные основы»)

1.4.11 Учреждение обязано обеспечить как хранение первичных (сводных) учетных документов, так и хранение регистров бухгалтерского учета в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 (пяти) лет. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) годовые имеют постоянный срок хранения, промежуточные – 5 лет. Срок хранения бухгалтерских документов исчисляется с 01 января года, следующего за годом окончания оформления документов.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

(Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы»; Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236)

1.4.12 В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения директор центра приказом назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, по выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает директор центра.

(Основание: ст.29 Закона 402-ФЗ; СГС «Концептуальные основы»; Инструкция 157н)

1.4.13 Бухгалтерский учет в центре ведется автоматизированным способом с применением программного модуля системы «Парус 8». Бухгалтерский учет осуществляется в подсистеме «Парус Бюджет», расчет заработной платы в подсистеме «Расчет заработной платы» и «Кадровый учет и штатное расписание», бухгалтерская отчетность формируется в «Парус Свод» и «Электронный бюджет».

(Основание: п.19 Инструкции 157н; п.9 СГС «Учетная политика»)

1.5 Бланки строгой отчетности, доверенности, авансовые отчеты, командировочные расходы

1.5.1 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении Ж к настоящей Учетной политике. Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении З.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.5.2 Порядок оформления и выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, предусматривает, что учреждение регистрирует их в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале «Учет выданных доверенностей». В нем указывается номер доверенности, дата ее выдачи, срок действия, должность, фамилия и инициалы лица, которому она выдана, наименование поставщика, реквизиты наряда (счета, спецификации и другого заменяющего его документа) или извещения, расписка лица, получившего доверенность, отметка о выполнении поручения.

Доверенности в центре выдаются работникам, с которыми заключен договор материальной ответственности. Выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей производит бухгалтерия. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписывают директор центра и главный бухгалтер, а при их отсутствии заместитель директора и заместитель бухгалтера. Срок использования доверенности 10 (десять) дней.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей представить в бухгалтерию организации документы о выполнении поручений и о сдаче на склад материально ответственному лицу полученных товарно-материальных ценностей. При этом неважно, получены товарно-материальные ценности по доверенности полностью или только частично.

Организации не производят отпуск товарно-материальных ценностей в тех случаях, когда:

- предъявленная доверенность, неправильно заполненная или с незаполненными реквизитами, имеет поправки и помарки;
- отсутствует паспорт, указанный в доверенности;
- срок ее действия доверенности закончился;
- получено сообщение об аннулировании доверенности.

Отпустив товарно-материальные ценности, материально ответственное лицо сдает доверенность в бухгалтерию вместе с документами на отпуск последней партии ценностей по доверенности.

(Основание: Раздел 2 Приказа № 119н)

1.5.3 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением, приведенным в Приложении И к настоящей Учетной политике. Перечень работников, имеющих право получать денежные документы приведен в Приложении К к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.5.4 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением, приведенным в Приложение И к настоящей Учетной политике.

(Основание: Постановление Правительства РФ № 749)

1.5.5 Выдача денежных средств под отчет и отчет лица, получившего денежные средства под отчет, производится в соответствии с Положением, приведенным в Приложении И к настоящей Учетной политике. Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации. Главный бухгалтер проверяет авансовый отчет в срок, установленный графиком документооборота. Проверенный авансовый отчет

утверждается директором центра, после чего товары (работы, услуги) принимаются к учету. Бухгалтерские записи производятся после утверждения авансового отчета в установленном порядке, с использованием счетов «Расчеты с подотчетными лицами».

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.6 Денежные средства, денежные документы и кассовые операции

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

(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

1.6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы Парус-8 Бюджет.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

1.6.3 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- топливная карта.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

1.6.4 Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.6.5 Порядок приема, выдачи, хранения наличных денег, оформление кассовых документов, ведение Кассовой книги, ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины регламентируется Порядком ведения кассовых операций, приведенном в Приложении Л к настоящей Учетной политике.

1.6.6 Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У)

1.7 Порядок проведения инвентаризации

1.7.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в центре проводится инвентаризация активов и обязательств в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении М к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч.3 ст. 11 Закона 402-ФЗ; п.80 СГС «Концептуальные основы»; п.9 СГС «Учетная политика»)

1.7.2 Инвентаризация активов и обязательств:

- активы и обязательства подлежат инвентаризации;
- при инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета;
- случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а так же перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются в учреждении, за исключением обязательного

проведения инвентаризации;

- выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация;

- при проведении инвентаризации необходимо отразить направленность и состояние использования актива: «Эксплуатируется / Не эксплуатируется / Не использовалось». Если объект не эксплуатируется, раскрывается причина и использование актива в дальнейшем:

- ремонт (идет, планируется);
- ремонт не планируется;
- готовится списание.

Если объект не использовался, указать:

- планируется;
- не планируется.

Объект, не имеющий полезного потенциала, выводится из Актива на забаланс.

(Основание: СГС «Концептуальные основы», СГС «Основные средства»)

1.7.3 Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Инвентаризации подлежит все имущество центра независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.). Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора центра.

1.7.4 Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при передаче имущества в аренду и его выкупе;
- при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

1.7.5 Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, произведенных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- материальных запасов, нематериальных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;

- продуктов питания на складе пищеблока проводится ежеквартально на 1-ое число нового квартала.

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;

- дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;

- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря;

- с внебюджетными фондами:

ПФР – ежеквартально в день предоставления персонифицированного отчета;

ФСС, ОМС - ежеквартально в день сдачи отчетности.

1.7.6 Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом директора центра, за исключением случаев, предусмотренных в п. 1.7.5.

1.7.7 По результатам проведенной инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору центра предложения по:

- отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц или их списанию;

- оприходованию излишков по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода;

- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженностей.

По результатам проведенной инвентаризации директор центра издает Приказ.

1.8 Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.8.1 списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ);

- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.8.2 Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности, являются первичные документы (договоры (контракты), акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов).

Документом, подтверждающим ликвидацию юридического лица и индивидуального

предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документом, подтверждающим смерть гражданина, является свидетельство о смерти или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.8.3 При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня прерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.8.4 Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.8.5 Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение директора (приказ) о списании задолженности.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.8.6 Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;
- акт о ликвидации организации;
- решение суда.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.8.7 Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета – три года. Кредиторская задолженность, списанная с балансового учета в связи с ликвидацией организации или смертью физического лица, к забалансовому учету не принимается.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.8.8 На счетах бухгалтерского учета списание сумм задолженности отражается следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана с балансового учета дебиторская (кредиторская) задолженность по доходам, признанная в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (не востребованной кредиторами по доходам), с одновременным отражением: - списанной дебиторской задолженности - на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - списанной кредиторской задолженности - на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»	0 401 10 173 0 205 00 000	0 205 00 000 0 401 10 173
Списана с балансового учета нереальная к взысканию сумма задолженности по предоставленным авансам	0 401 20 273 304	0 206 00 000
Списана с балансового учета нереальная к взысканию задолженность по предоставленным займам (ссудам)	0 401 10 173 304	0 207 14 640
Списана с балансового учета задолженность подотчетных лиц, признанная согласно законодательству РФ нереальной к взысканию	0 401 20 273 304	0 208 00 000
Списана с балансового учета задолженность по удержаниям, не востребованная в течение срока исковой давности кредиторами	0 304 03 83X 320	0 401 10 173
Начислены доходы в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности	0 205 00 000 0 208 00 000 0 209 00 000 0 301 00 000 0 302 00 000 0 304 02 000 320	0 401 10 173
Списана с балансового учета задолженность по принятым обязательствам, не востребованная в течение срока исковой давности кредиторами	0 302 00 000 320	0 401 10 173
Списана с балансового учета задолженность по средствам, полученным во временное распоряжение, не востребованная владельцем, при наличии документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора (владельца), а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников)	3 304 01 83X	3 304 06 73X

Списана с балансового учета задолженность по депонированным суммам, не востребованная в течение срока исковой давности кредиторами. В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности забалансовый счет 20 не применяется	0 304 02 83X з20	0 401 10 173
Списана с балансового учета задолженность по удержаниям, не востребованная в течение срока исковой давности кредиторами. При наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) в срок, установленный для принятия наследства, по задолженности, списываемой с баланса, указанная сумма на забалансовом счете 20 не отражается	0 304 03 83X з20	0 401 10 173

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.8.9 Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета центра, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям актива.

На этом счете учет такой задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

1.8.10 Списание задолженности с забалансового счета 04 производится на основании решения комиссии центра по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной:

- в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по истечении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

Учет списанной дебиторской задолженности с балансового учета ведется на забалансовом счете 04 в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

1.8.11 Учет сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, ведется на забалансовом счете 20. Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) центра в порядке, установленном для бюджетных учреждений.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

1.9 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1.9.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности.

1.9.2 Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется работниками центра согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

- для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;
- соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

- для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;
- сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;
- регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;
- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;
- систематическое повышения профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения.

- с целью сохранности имущества учреждения:

- проведение инвентаризации имущества;
- постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;
- регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

1.9.3 Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей: ежеквартально по состоянию на последнее число квартала (или ежемесячно, возможен и разный срок в зависимости от вида материальных ценностей).

1.9.4 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения определен в Стандарте СМК «СТО Управление бухгалтерской и налоговой отчетностью».

1.10 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1.10.1 Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.10.2 Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер центра.

1.10.3 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна

достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

1.10.4 Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

1.10.5 При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

1.10.6 При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

(Основание: СГС «События после отчетной даты»)

II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1 Учет нефинансовых активов

2.1.1 Счета раздела «Нефинансовые активы» Единого плана счетов предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, в том числе переданных (полученных) по договорам аренды, безвозмездного пользования, в доверительное управление, а также имущества, являющегося объектом концессионных соглашений, объектов учета аренды.

(Основание: п.22 Инструкции № 157н)

2.1.2 К нефинансовым активам центра относятся основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы.

(Основание: п.22 Инструкции № 157н)

2.1.3 Для учета операций с нефинансовыми активами в учреждении применяются следующие счета:

010100000 «Основные средства»

010200000 «Нематериальные активы»

010300000 «Непроизведенные активы»

010400000 «Амортизация»

010500000 «Материальные запасы»

010600000 «Вложения в нефинансовые активы»

010700000 «Нефинансовые активы в пути»

010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

011100000 «Права пользования активами»

011400000 «Обесценение нефинансовых активов»

На них отражаются операции, связанные с выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений учреждения (организации, осуществляющей полномочия получателя бюджетных средств) в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, затрат на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

(Основание: п.22 Инструкции № 157н)

2.1.4 Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

(Основание: п.23 Инструкции № 157н)

2.1.5 Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических затрат при приобретении, сооружении и изготовлении (создании) с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и

изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ о налогах и сборах).

(Основание: п.15 СГС «Основные средства»)

2.1.6 Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельных участков, находящихся у учреждений на праве безвозмездного бессрочного пользования, земельных участков, составляющих государственную (муниципальную) казну, иных земельных участков, признаваемых объектами бухгалтерского учета, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: п.23 Инструкции № 157н)

2.1.7 Первоначальной стоимостью материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактическая стоимость.

(Основание: п.16 СГС «Запасы»)

2.1.8 Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные услуги и консультационные услуги, связанные с приобретением нефинансовых активов;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением;
- таможенные пошлины;
- затраты по доставке объектов нефинансовых активов до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и изготовлением объектов нефинансовых активов, включая технический надзор.

(Основание: п.п. 23, 62 Инструкции № 157н)

2.1.9 Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, определяется по их справедливой стоимости исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей (по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы). При невозможности установить справедливую стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи

остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой обменной операции объект нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: п.24 Инструкции № 157н)

2.1.10 Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Фактически произведенные капитальные вложения включают:

- цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации;

- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также на восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Учреждением признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

(Основание: п.15 СГС «Основные средства»)

2.1.11 Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения, пожертвования), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и выражается в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

(Основание: п.25 Инструкции № 157н)

2.1.12 Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

(Основание: п.25 Инструкции № 157н)

2.1.13 При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и

выбытию активов, созданной в центре на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

(Основание: п.25 Инструкции № 157н)

2.1.14 Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

(Основание: п.26 Инструкции № 157н; СГС «Аренда»)

2.1.15 Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

(Основание: п.27 Инструкции № 157н)

2.1.16 Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

(Основание: п.27 Инструкции № 157н)

2.1.17 Фактические вложения в объект нефинансовых активов в объеме затрат, отраженные в учете центра, передаются на основании Извещения (ф.0504805) с приложением документов, подтверждающих объем произведенных капитальных вложений по завершённым работам (этапам работ), балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение в

целях отнесения суммы указанных фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта.

(Основание: п.27 Инструкции № 157н)

2.1.18 Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

(Основание: п.27 Инструкции № 157н)

2.1.19 Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

(Основание: п.29 Инструкции № 157н)

2.1.20 Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: п.31 Инструкции № 157н)

2.1.21 Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

(Основание: п.34 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п.19 СГС «Основные средства»)

2.1.23 Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов производится по решению Правительства Российской Федерации или в случае отчуждения активов не в пользу организации бюджетной сферы.

(Основание: п.29 СГС «Основные средства»; п.28 Инструкции № 157н)

2.1.24 При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: п.41 СГС «Основные средства»)

2.1.25 Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. Если данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости такого актива будут доступны.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.1.27 При ведении бухгалтерского учета используется:

- при ведении бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета применяется метод начисления;

- на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, применяется метод двойной записи, а на забалансовых счетах бухгалтерского учета учет ведется по простой системе бухгалтерских записей;

- основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации".

- принцип равномерности признания доходов и расходов.

(Основание: п. 163 СГС «Концептуальные основы»)

2.1.28 Отчетность формируется с представлением данных:

- об активах и обязательствах;

- о финансовом результате деятельности учреждения, о результатах исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- о движениях денежных средств;

- об иной информации, необходимой пользователям отчетности для принятия экономических решений.

(Основание: п. 6 СГС «Концептуальные основы»)

2.1.29 Объекты бухгалтерского учета:

- Активы;
- Обязательства;
- Источники финансирования деятельности учреждения;
- Доходы;
- Расходы;
- Иные объекты.

(Основание: п. 35 СГС «Концептуальные основы»)

2.1.30 АКТИВ – это имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащие учреждению и находящиеся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Для целей бухгалтерского учета полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

- использования самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных функций, осуществление деятельности по оказанию государственного, задания либо для управленческих нужд учреждения;
- обмена на другие активы;
- погашения обязательств, принятых учреждением.

(Основание: п. 37 СГС «Концептуальные основы»)

2.1.31 Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- обязательство - задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономической выгоды;

- чистые активы – разница между активами и обязательствами на определенную дату;

- вклад учредителя – имущество, полученное учреждением от учредителя, за исключением денежных средств, для выполнения государственных услуг либо для управленческих нужд;

- изъятие в пользу учредителя – имущество, переданное учреждением учредителю, ранее полученное им для выполнения государственных услуг либо для управленческих нужд;

- доход – увеличение полезного потенциала активов и поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладом учредителя;

- расход – снижение полезного потенциала активов и уменьшение экономических выгод за отчетный период, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества учредителем;

- финансовый результат за отчетный период – разница между доходами и расходами.

(Основание: п. 39-45 СГС «Концептуальные основы»)

2.1.32 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).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.2 Основные средства

2.2.1 К основным средствам относятся материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности центра при выполнении работ, оказании медицинских услуг, или для управленческих нужд центра, находящиеся в эксплуатации, запасе (счет 0 106 00 000), на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев, кроме объектов, которые в соответствии с настоящей учетной политикой отнесены к категории материальных запасов.

(Основание: п.38 Инструкции 157н)

2.2.2 К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу.

(Основание: п.38 Инструкции № 157н)

2.2.3 Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, который состоит из одного или нескольких предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)

2.2.4 Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Комплекс конструктивно - сочлененных предметов в центре учитывается следующим образом:

- как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования: составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции;

- если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты. Определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)

2.2.5 Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, а стоимость не признается существенной, объединяются в один инвентарный объект. Для целей бухгалтерского учета в центре они квалифицируются как комплекс объектов основных средств.

(Основание: СГС «Основные средства»)

2.2.6 Объектам основных средств, принимаемых к бухгалтерскому учету, присваивается код амортизационной группы и устанавливается срок полезного использования. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается его использование центром в целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

(Основание: п.35 СГС «Основные средства»)

2.2.7 Определить срок полезного использования объекта учета можно:

- исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;

- исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.35 СГС «Основные средства»; п.44 Инструкции № 157н)

2.2.8 Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с их группировкой, предусмотренной общероссийским классификатором основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), принятым и введенным в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (ред. от 08.05.2018).

ОКОФ включает в себя семь обобщающих видов основных фондов, в том числе вид 300 «Машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты». Он подразделяется на следующие подвиды:

- 310 «Транспортные средства»;

- 320 «Информационное, компьютерное и телекоммуникационное (ИКТ) оборудование»;

- 330 «Прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты».

Каждый подвид обобщающего вида основных фондов тоже имеет детализацию. Например, подвид 330 содержит группировку 330.32.50 «Инструменты и оборудование медицинские», а та, в свою очередь, включает виды основных фондов:

- 330.32.50.21 «Инструменты и приспособления терапевтические; дыхательное оборудование»;

- 330.32.50.30 «Мебель медицинская, включая хирургическую, стоматологическую или ветеринарную»;

- 330.32.50.50 «Изделия медицинские, в том числе хирургические, прочие».

Отдельные виды имеют уточняющие позиции. Например, вид 330.32.50.21 «Инструменты и приспособления терапевтические; дыхательное оборудование» детализован по следующим позициям:

- 330.32.50.21.111 «Инструменты терапевтические»;

- 330.32.50.21.112 «Оборудование терапевтическое»;

- 330.32.50.21.120 «Оборудование дыхательное»;

- 330.32.50.21.121 «Аппараты для ингаляционного наркоза»;

- 330.32.50.21.122 «Аппараты дыхательные реанимационные»;

- 330.32.50.21.129 «Оборудование дыхательное прочее, не включенное в другие группировки».

(Основание: п.п. 45, 53, 67 Инструкции № 157н)

2.2.9 В увязке с ОКОФ используется Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (далее - Классификация ОС), в соответствии с которой определяется срок полезного использования объекта учета для начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.

- для основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп - по максимальному сроку, который установлен для этих групп;

- для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

Так, в Классификации ОС виды основных фондов из группировки ОКОФ 330.32.50 «Инструменты и оборудование медицинские» числятся в следующих группах:

- первая (подгруппа «Машины и оборудование») - все недолговечное имущество со сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно. Сюда входит вид 330.32.50.50 «Изделия медицинские, в том числе хирургические, прочие» (в примечаниях к коду отмечены инструменты медицинские);

- вторая (подгруппа «Машины и оборудование») - имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет и до 3 лет включительно;

- третья (подгруппа «Машины и оборудование») - имущество со сроком полезного использования свыше 3 лет и до 5 лет включительно;

- четвертая (подгруппа «Машины и оборудование») - имущество со сроком полезного использования свыше 5 лет и до 7 лет включительно. Сюда входит вид 330.32.50.50 «Изделия медицинские, в том числе хирургические, прочие» (в примечаниях к коду отмечено оборудование медицинское и хирургическое);

- четвертая (подгруппа «Инвентарь производственный и хозяйственный») - имущество со сроком полезного использования свыше 5 лет и до 7 лет включительно. Сюда входит вид 330.32.50.30 «Мебель медицинская, включая хирургическую, стоматологическую».

(Основание: п.п. 45, 53, 67 Инструкции № 157н)

2.2.10 По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации ОС, срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах организации-изготовителя (производителя), входящих в комплектацию объекта основного средства.

По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации ОС и документах производителя, срок полезного использования определяется комиссией по поступлению приему-передаче и выбытию объектов основных средств и нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (Приложение О). Если объект основного средства невозможно отнести к какому-либо из кодов амортизационной группы, то проставляются «00» (нули).

(Основание: п.35 СГС «Основные средства»)

2.2.11 При совершении медицинских манипуляций могут использоваться различные приборы, приспособления, инструменты, которые согласно статье 38 «Медицинские изделия» Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» являются медицинскими изделиями. Медицинские изделия могут признаваться взаимозаменяемыми, если они сравнимы по функциональному назначению, качественным и техническим характеристикам и способны заменить друг друга. Они подразделяются на классы (в зависимости от потенциального риска их применения) и виды (в соответствии с номенклатурной классификацией медицинских изделий) в соответствии с Приказом Минздрава России от 06.06.2012 № 4 (ред. от 25.09.2014) «Об утверждении номенклатурной классификации медицинских изделий».

2.2.12 К медицинским изделиям относится всё медицинское оборудование и инструментарий. Эндопротезы, импланты, вживляемые в организм человека при одноразовом применении, несмотря на их высокую стоимость, подлежат учету в составе материальных запасов.

(Основание: п.35 СГС «Основные средства»; п. 118 Инструкции №157н)

2.2.13 Если приобретаемое изделие будет использоваться более 12 месяцев в основной деятельности центра, это дает право учесть его в составе основных средств. Учет основных средств производится с разделением на недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество, предметы лизинга.

(Основание: СГС «Основные средства»)

2.2.14 Объекты основных средств (ОС), полученные безвозмездно по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по оценочной стоимости.

(Основание: СГС «Основные средства»)

2.2.15 Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

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

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе, или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

(Основание: п. п. 25, 31 Инструкции № 157н)

2.2.16 Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, когда такие части в соответствии с критериями признания объекта основным средством считаются активом и замена требуется согласно порядку эксплуатации объекта, являющегося комплексом конструктивно сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется на документально подтвержденную стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.2.19 Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н)

2.2.20 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

(Основание: п. п. 45, 46 Инструкции № 157н; СГС «Основные средства»)

2.2.21 Инвентарные номер состоит из 12 знаков и имеет следующую структуру:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	код финансового обеспечения
2	2 - 4	код синтетического счета объекта учета
3	5 - 6	код аналитического счета объекта учета
4	7 - 12	порядковый номер объекта в группе (000001 – 999999)

В учете центра есть инвентарные объекты с меньшим количеством знаков в инвентарном номере.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»; п. 46 Инструкции № 157н)

2.2.22 Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества – краской или на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества - термо-наклейками (этикетками) с использованием штрих-кодов.

Печать термо-наклеек с наименованием объекта основного средства, штрих-кодом и инвентарным номером осуществляется с помощью специального принтера этикеток. В случае поломки принтера и невозможности сотрудником бухгалтерии выдать этикетку материально-ответственному лицу, инвентарный номер наносится на объект основного средства перманентным черным маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.2.23 Присвоенный инвентарному объекту номер должен быть нанесен материально ответственным лицом в присутствии руководителя подразделения и работника бухгалтерии путем прикрепления этикетки со штрих-кодом или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.2.24 Если инвентарный объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, то на каждом элементе должен быть нанесен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.2.25 Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

(Основание: п.46 Инструкции № 157н)

2.2.26 Инвентарный номер, присвоенный объекту основного средства, сохраняется за ним на весь период его нахождения в центре. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

(Основание: п.46 Инструкции № 157н; п.9 СГС «Основные средства»)

2.2.27 На основании решения комиссии центра по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на мелкое медицинское оборудование и инструментарий (например, эндоскоп, зонд и т.п.).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: п.46 Инструкции № 157н)

2.2.28 Особенности учета единых функционирующих систем в центре:

- оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) (шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания и т.п.), средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства), объединенные в сеть, принтеры, сканеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие допускается учитывать в составе единого инвентарного объекта - компьютер, или рабочая станция, или ПЭВМ (Персональная Электронно-Вычислительная Машина).

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации, приборы (аппаратура) охранной сигнализации, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе зданий (сооружений) в случае если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

- в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств;

- отдельными инвентарными объектами являются комплекс оборудования инженерных систем здания и система видеонаблюдения.

(Основание: п.45 Инструкции № 157н; п.10 СГС «Основные средства»; п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.2.29 Особенности учета программного обеспечения, неисключительных лицензий, сертификатов в центре:

- при приобретении компьютерной техники с установленной операционной системой, программным обеспечением (например: Windows, Microsoft Office, Outlook Express и др.), лицензией или сертификатом, стоимость таких операционных систем не выделяется из стоимости компьютера и учитывается в первоначальной стоимости объекта основного средства;

- учет программного обеспечения, полученного в пользование центром по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

(Основание: п.66 Инструкции № 157н; ст.10 Закона 402-ФЗ)

2.2.30 Драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, указанные в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в том числе в Справочнике «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике») не учитываются в Журнале учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы.

В том случае, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в основном средстве невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись, что в данном основном средстве могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации в соответствии с п. 1.8 Инструкции от 02.06.1981 № 590 утвержденной Приказом Минздрава СССР;

2.2.31 Перечни особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений определяются соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, и определены Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации». Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии). Изменения в соответствующие перечни ОЦДИ вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

2.2.32 В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с КФО «5» на КФО «4».

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00

000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с КФО «2» и «5» на КФО «4», с КФО «2» и «7» на КФО «7».

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)

2.2.33 Использование инвентарной карточки (ф. 0504031) регламентируется положениями приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н. В Инвентарной карточке учета основных средств отражается полный состав объекта основного средства, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера. По строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основного средства согласно приходной товарной накладной. По объектам транспортных средств, электронно-вычислительной и бытовой техники, по приборам, оборудованию, инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели) в соответствии с документами производителя и (или) технической документацией.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

2.2.34 В Инвентарной карточке учета зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных с зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

2.2.35 В Инвентарной карточке также отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке и об разукомплектации основных средств. Замена важных пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, является разукомплектацией или частичной ликвидацией. В Инвентарной карточке производится отметка о факте проведения ремонта объекта основного средства, не изменяющем его стоимость.

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

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

2.2.37 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.2.38 Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

в части объектов недвижимого имущества:

- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

в части объектов движимого имущества:

- поступления, уплачиваемые в соответствии с договором или государственным контрактом поставщику – Товарная накладная ф. Торг-12, счет-фактура;

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), кроме объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

- Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032);

- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);

- Требование-накладная (ф. 0315006).

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами (с 01.01.2010):

- стоимостью до 10000 руб. включительно за исключением объектов недвижимого имущества - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Внутреннее перемещение оформляется записями, как по дебету счетов, так и по кредиту счетов.

2.2.39 Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 10000 руб. включительно за исключением объектов недвижимого имущества - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), учет затем отражается на счете 040120271 и учитывается на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации, до момента их списания»;

- объектов недвижимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно - на основании Требований-накладных (ф. 0315006);

- стоимостью свыше 10000 руб., а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований-накладных (ф. 0315006).

2.2.40 Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

в части объектов недвижимого имущества:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию перехода права

собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством РФ случаях;

в части объектов движимого имущества:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;
- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускаются.

2.2.41 Списание пришедших в негодность, морально устаревших, физически изношенных основных средств, а также их реализацию и передачу на безвозмездной основе, в частности, зданий, сооружений, передаточных устройств, объектов инженерного и коммунального хозяйства, транспортных средств, переданного бюджетным учреждениям в оперативное управление, не прослужившего амортизационные сроки, производить по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации и Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество).

Право принимать решение в установленном порядке о списании, реализации и передаче государственного имущества, переданного бюджетным учреждениям в оперативное управление с первоначальной (восстановительной) стоимостью менее 200000 рублей (за исключением имущества не прослужившего амортизационные сроки), предоставляется руководителю учреждения.

Определение непригодности этих средств, а также оформление необходимых документов на их списание и передачу производится утверждаемой приказом руководителя учреждения постоянно действующей комиссией по списанию основных средств.

Для оформления списания основных средств сначала бухгалтерией оформляется инвентарная карточка основных средств (форма: 0306005, 0306034) в 2-х экземплярах: 1-ый экз. подписывается руководителем учреждения, ставится печать и передается в комиссию по списанию, для оформления акта о списании объекта основных средств в 3-4 экземплярах, затем карточка и акт передаются в обслуживающую организацию для оформления ведомости дефектов изделий (1-2 экз., подписи, печать) или в стороннюю организацию для оформления акта технической экспертизы.

При подготовке пакета документов на списание свыше 200000 рублей в Министерство здравоохранения Российской Федерации направляется:

1. Копия приказа.
2. Опись объектов списания.
3. Акт на списание в 2-х экземплярах.
4. Инвентарная карточка в 2-х экземплярах.
5. Дефектная ведомость в 2-х экземплярах.

Утвержденные акты на списание Министерством здравоохранения Российской Федерации направляются в учреждение для дальнейшего списания физически изношенных основных средств с баланса. Подлинник списанной инвентарной карточки учета основных средств хранится в бухгалтерии 1 год.

2.2.42 Прием имущества в оперативное управление оформляется Актом о приеме-передаче (ф. 0504101). Этот акт может быть использован при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов.

Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при поступлении имущества в результате:

- безвозмездного получения от юридических и физических лиц;
- вложений в объекты недвижимого имущества;
- внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов;
- принятия предмета лизинга согласно условиям договора.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) подписывается у материально ответственных лиц отправителя и получателя, а также утверждается у руководителей обеих сторон.

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

2.2.43 Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

2.2.44 Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (форма ОС-13) для контроля за соответствием учетных данных. Обратная ведомость по объектам основных средств составляется один раз в год бухгалтером, по которой производится сверка с материально ответственным лицом и фиксируется записями: сверено, дата и расшифрованная подпись.

2.2.45 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начисляются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

2.2.46 Амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке на объекты движимого имущества и объекты материальных активов:

- стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

(Основание: п. 33, 34 СГС «Основные средства»)

2.2.47 На основные средства, приобретенные до 01.01.2005г. амортизация начисляется с учетом оставшегося срока полезного использования объекта основных средств.

(Основание: п. 33, 34 СГС «Основные средства»)

2.2.48 Амортизация начисляется на объекты основных средств:

- начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету;
- прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

(Основание: п. 33, 34 СГС «Основные средства»)

2.2.49 Начисление амортизации по объекту основных средств не приостанавливается в случаях, когда этот объект простаивает или не используется либо удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

(Основание: п. 33, 34 СГС «Основные средства»)

2.3 Нематериальные активы

2.3.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

2.3.2 Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить, отделить от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

2.3.4 Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

2.3.5 Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

2.4 Непроизведенные активы

2.4.1 Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

2.4.2 Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 45 «Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
 - объект не имеет полезного потенциала;
 - не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.
- (Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы»)*

2.4.3 Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

2.5 Материальные запасы

2.5.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н; п.8 СГС «Запасы»)

2.5.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н; п.9 СГС «Учетная политика»)

2.5.3 При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Запасы»)

2.5.4 Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000

(Основание: п.18 СГС «Запасы»)

2.5.5 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря),

отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Ветошь приходится по КФО 2.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

2.5.6 Поступают материальные запасы на склад (склады) центра согласно заключенным государственным контрактам и договорам по источникам финансирования в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

2.5.7 Передача расходных материальных запасов со склада (складов) в подразделения (отделения, кабинеты) материально ответственным лицам оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

2.5.8 Выдача запасных частей и расходных материалов, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), заполненной материально ответственным лицом, которая является основанием для их списания.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

2.5.9 списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н; п.46 СГС «Концептуальные основы»)

2.5.10 Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом директора центра.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

2.5.11 Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

2.5.12 списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора центра.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

2.5.13 В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.5.14 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Отражение записей по списанию

стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

2.5.15 Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576)

2.5.16 Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 № 02-08-07/79584, от 27.12.2016 № 02-07-08/78243)

2.6 Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.6.1 Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяются отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п.п. 134, 135 Инструкции № 157н)

2.6.2 Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

2.6.3 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания – КФО 4, обязательного медицинского страхования (далее – ОМС) – КФО 7, собственные доходы (далее – ПДД) – КФО 2. По КФО 2 предоставляются следующие услуги: платные медицинские услуги, сервисные услуги, услуги по водоснабжению, водоотведению и теплоснабжению сторонним потребителям. Учет ведется отдельно по каждому виду услуг.

Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы
<ul style="list-style-type: none"> - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения работ); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуги (выполнения работ); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работ); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работ). 	<ul style="list-style-type: none"> - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуги (выполнение работ); - амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг (выполнение работ); - расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ) 	<p>Распределяемые на себестоимость:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованные на общехозяйственные нужды; - расходы на охрану. <p>Не распределяемые на себестоимость:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг (выполнении работ); - расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг (выполнении работ); - расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг (выполнении работ); - прочие расходы на общехозяйственные нужды.

2.6.4 Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п.134 Инструкции № 157н)

2.6.5 Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании квартала пропорционально объему выручки от реализации работ, услуг.

(Основание: п.134 Инструкции № 157н)

2.6.6 Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании квартала пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

2.6.7 Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

2.6.8 Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с Правилами обязательного медицинского страхования, утвержденными Приказом Минздрава России от 28.02.2019 N 108н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования».

2.6.9 Учет расходов по формированию себестоимости услуг в рамках государственного задания ведется в соответствии с Постановлением Правительства от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных услуг (выполнении работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».

2.6.10 Учет расходов по формированию себестоимости услуг по водоснабжению и водоотведению ведется в соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О водоснабжении и водоотведении».

2.6.11 Учет расходов по формированию себестоимости услуг по теплоснабжению ведется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О теплоснабжении» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.08.2017).

2.7 Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

2.7.2 Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного

акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7.4 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.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7.5 Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по КФО 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7.7 На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

2.7.8 При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2.21005.56X и кредиту счета 2.20111.610

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2.20111.510 и кредиту счета 2.21005.66X

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

2.7.9 На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7.10 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

2.7.11 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

2.7.12 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

2.7.13 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

2.7.14 В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.7.15 По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7.16 Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7.17 Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

2.7.18 Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к номеру счета в бухгалтерском учете соответствующих расчетов добавляется аналитический код «Резерв по сомнительной задолженности».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7.19 Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций по счетам 2 205 2Х 000, 2 205 3Х 000, 2 209 3Х 000, 2 209 4Х 000, 2 209 7Х 000, 2 209 8Х 000 к номерам счетов бухгалтерского учета соответствующих расчетов добавляется аналитический код – доходы, полученные в результате

осуществления некассовых операций.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7.20 Отражение в учете стоимости услуг, оказываемых учреждением в рамках ОМС, осуществляется на основании реестра счетов с приложением счетов на оплату медицинской помощи.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.7.21 Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании Договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.7.22 Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании Договора, Счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.7.23 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 2 210 12 000 с добавлением следующих дополнительных аналитических кодов:

- НДС, подлежащий распределению;
- НДС, принимаемый к вычету;
- НДС, включаемый в стоимость товаров, работ, услуг.

(Основание: п. 224 Инструкции № 157н)

2.8 Расчеты с учредителем

2.8.1 Учредителем федерального государственного бюджетного учреждения является Российская Федерация.

(Основание: п. 2 ст. 15 Закона № 7-ФЗ)

2.8.2 Функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство здравоохранения Российской Федерации в порядке, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 537.

2.8.3 К особо ценному имуществу для формирования показателя расчетов с учредителем относится недвижимое и особо ценное движимое имущество, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)

2.8.4 Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему

собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.
(Основание: п. 3 ст. 298 ГК РФ)

2.8.5 К особо ценному имуществу относятся:

- недвижимое имущество вне зависимости от источника, за счет которого оно приобретено (учитываемое на счетах аналитического учета счетов 4 101 1X 000, 2 101 1X 000);

- особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенное за счет средств, выделенных собственником (учитываемое на счетах аналитического учета счетов 4 101 2X 000, 4 102 2X 000, 4 105 2X 000);

- особо ценное движимое имущество, приобретенное бюджетным учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленное за бюджетным учреждением (учитываемое на счетах 2 101 2X 000, 2 102 2X 000, 2 105 2X 000);

- особо ценное движимое имущество, приобретенное бюджетным учреждением за счет средств ОМС до изменения его типа и закрепленное за бюджетным учреждением (учитываемое на счетах 7 101 2X 000, 7 102 2X 000, 7 105 2X 000).

2.8.6 Балансовая стоимость особо ценного имущества отражается на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Первоначально показатель расчетов с учредителем на счете 0 210 06 000 формируется при создании (в том числе путем изменения типа) бюджетного учреждения.

(Основание: п.238 Инструкции № 157н; Письма Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798, от 14.12.2012 № 02-06-10/5194, от 17.01.2013 № 02-06-07/111, от 22.03.2017 № 02-06-10/16540, от 06.03.2019 № 02-06-10/14669)

2.8.7 На счете 0 210 06 000 отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного данным учреждением за счет выделенных таким собственником средств.

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н; Письма Минфина России от 13.01.2020 № 02-07-10/668, от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)

2.8.8 В случае изменения балансовой стоимости особо ценного имущества показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- по счету 4 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего и выбывшего особо ценного имущества;

- по счету 2 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества, приобретенного до изменения типа учреждения;

- по счету 2 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого имущества (только у бюджетных учреждений);

- по счету 7 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества, приобретенного до изменения типа учреждения.

На сумму изменений показателей счета 0 210 06 000 учреждение направляет учредителю, Министерству здравоохранения Российской Федерации, Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем.

2.8.9 Показатели по счету 0 210 06 000, предназначенному для отражения расчетов с учредителем в части его прав по распоряжению особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения и средств ОМС, принятым к учету в рамках деятельности учреждения как получателя субсидии (после изменения типа), формированию не подлежат.

(Основание: Письма Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798, от 22.10.2015 № 02-07-10/60698, от 08.08.2013 № 02-06-10/32217, от 17.01.2013 № 02-06-07/111, от 14.12.2012 № 02-06-10/5194)

2.8.10 По счету 0 210 06 000 расчеты в сумме стоимости особо ценного движимого имущества, которым учреждение может распоряжаться самостоятельно, не отражаются.

(Основание: Письмо Минфина России от 19.09.2018 № 02-07-05/67174).

2.9 Расчеты по обязательствам

2.9.1 Для отражения обязательств перед физическими лицами, организациями и иными субъектами гражданских прав в рамках исполнения договоров, контрактов, соглашений используется счет 0 302 XX 000 «Расчеты по принятым обязательствам»

Номер и название счета	Отражаемые обязательства
0 302 1X 000 «Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»	Обязательства по выплате заработной платы, по начислениям на заработную плату, а также по осуществлению прочих несоциальных выплат в денежной (натуральной) форме персоналу
0 302 2X 000 «Расчеты по работам и услугам»	Обязательства по оплате услуг связи и страхования, транспортных и коммунальных услуг, арендной платы, услуг (работ) по содержанию имущества, прочих услуг (работ), с выделением услуг (работ) осуществляемых для целей капитальных вложений
0 302 3X 000 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»	Обязательства перед поставщиками основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов
0 302 40 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям»	Обязательства по безвозмездным перечислениям текущего характера.
0 302 90 000 «Расчеты по прочим расходам»	Обязательства по уплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров), иных экономических санкций, а

	также по прочим выплатам текущего (капитального) характера
--	--

(Основание: п. 256 Инструкции № 157н)

2.9.2 Центр принимает обязательства и отражает их в бухгалтерском учете на основании соответствующих первичных документов, подтверждающих их возникновение.

Вид обязательства учреждения	Документ-основание
Обязательства перед работниками: - по заработной плате, пособиям, отпускным	Расчетно-платежная ведомость, листок нетрудоспособности, записка-расчет
- по подотчетным суммам	Авансовый отчет с приложением оправдательных документов
Обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей	Договоры (контракты), соглашения, акты выполненных работ (оказанных услуг), накладная
Обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров	Счета, акты, накладные, товарные чеки
Обязательства по неустойкам (штрафам, пеням)	Решения суда, исполнительные листы, претензии по распоряжению руководителя

2.9.3 Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам ведется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора (контракта), в отношении которого принимаются обязательства,

- в журнале операций по расчетам с поставщиками за поставленные материальные ценности;

- в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию;

- в журнале по прочим операциям.

Все журналы операций заполняются на основании единой ф. 0504071.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

2.9.4 Расчеты по принятым обязательствам в бухгалтерском учете отражаются на счете 0 302 00 000 следующим образом:

- **по кредиту счета** - начисление (принятие) обязательств (увеличение кредиторской задолженности) учреждения на основании первичных документов, подтверждающих возникновение обязательств (кредиторской задолженности);

- **по дебету счета** - исполнение обязательств (уменьшение кредиторской задолженности) учреждения на основании платежных поручений о перечислении денежных средств с лицевых (банковских) счетов; расходный кассовый ордер,

подтверждающих выплату денежных средств из кассы; иных документов, подтверждающих оплату (уменьшение) обязательств.

(Основание: Инструкция № 174н)

2.9.5 В конце года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (а при необходимости и чаще) проводится инвентаризация расчетов. В ходе такой инвентаризации проверяется достоверность дебиторской и кредиторской задолженностей, числящейся на счетах 0 206 00 000 (дебиторская задолженность) и 0 302 00 000 (кредиторская задолженность), устанавливаются причины их образования, а также выявляется просроченная задолженность и задолженность, не востребованная дебиторами/ кредиторами.

2.9.6 В случае если в срок, установленный для погашения задолженности договором (контрактом), исполнительным документом, законом или иным правовым основанием, задолженность не погашена, она считается просроченной.

(Основание: Письмо Минфина РФ от 24.05.2019 № 02-09-07/37960)

2.9.7 В ходе инвентаризации расчетов составляются акты сверки, которые направляются контрагентам. Задолженность считается подтвержденной, если с ней согласен контрагент (акт сверки подписан).

2.9.8 Не подтвержденная контрагентом (дебитором) дебиторская задолженность списывается с баланса на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» для наблюдения в течение срока исковой давности. Не подтвержденная контрагентом (кредитором) кредиторская задолженность списывается с баланса на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредитором» для наблюдения в течение срока исковой давности.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

2.9.9 Основаниями для окончательного списания задолженности могут быть истечение срока исковой давности, ликвидация кредитора. При этом если в течение срока исковой давности кредитор предъявил требование об уплате долга, то числящаяся на забалансовом счете 20 задолженность подлежит восстановлению на балансе.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

2.9.10 Проводки по восстановлению задолженности на балансе Инструкцией № 174н не предусмотрены, поэтому их применение следует согласовать с учредителем.

2.9.11 Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

2.9.12 С забалансового учета задолженность списывается на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном:

- для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);

- для бюджетных (автономных) учреждений, если иное не предусмотрено бюджетным законодательством, - актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

2.10 Финансовый результат

2.10.1 Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.10.2 Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС «Аренда»; п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.10.3 Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.10.4 Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем, Министерством здравоохранения Российской Федерации, отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.10.5 Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных услуг - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

- страховым компаниям по программам ОМС - ежемесячно;

- от аренды помещения - ежемесячно;

- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.10.6 Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией

по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. 220 Инструкции 157н)

2.10.7 Как учитываются расходы будущих периодов:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.10.8 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.10.9 Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.10.10 Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

2.10.11 Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.10.12 Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.10.13 В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
 - резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
 - резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
 - резерв по убыточным договорным обязательствам.
- (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)*

2.10.14 Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

2.10.15 На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительная аналитика.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

2.10.16 Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в следующих случаях: на конец года договор исполнен более чем на 20%. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам добавляется дополнительная аналитика.

2.10.17 Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 20 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

2.11 Санкционирование расходов

2.11.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.11.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- 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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.11.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

2.11.4 Расходы распределяются пропорционально долям доходов в общем объеме доходов, полученных из средств ОМС, субсидии на выполнение государственного задания, доходов от оказания платных услуг и учитываются при принятии и регистрации обязательств. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам.

(Основание: п. 309 Инструкции № 157н, п. 161 Инструкции № 174н)

2.12 Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

2.12.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). В графе 8 Инвентаризационной описи отражается статус объекта учета по его коду. В графе 9 по объектам нефинансовых активов отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.12.4 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.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

2.12.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

2.12.7 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

2.12.8 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

2.12.9 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.12.10 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

2.12.11 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13 Забалансовый учет

2.13.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13.2 В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»; п. 21 Инструкции № 33н)

2.13.3 Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- списанные негодные ценности до момента демонтажа, утилизации, уничтожения;
- ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение;
- прочие.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13.4 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листов нетрудоспособности.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один бланк – один рубль. Учет бланков листов нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ № 18, Минздрава России № 29 от 29.01.2004.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

2.13.5 На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»; п. 21 Инструкции № 33н)

2.13.6 Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

2.13.7 На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

2.13.8 На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

2.13.9 Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

2.13.10 На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»; п. 21 Инструкции № 33н)

2.13.11 На забалансовом счете 20 востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Учет задолженности на забалансовом счете 20 отражается не менее 5 лет.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

2.13.12 Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются при выдаче их в эксплуатацию и списании с балансового учета на основании первичного документа. Основные средства принимаются к забалансовому учету по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. п. 50, 373 Инструкции № 157н; п. 39 СГС «Основные средства»)

2.13.13 Внутреннее перемещение основных средств на счете 21 осуществляется на основании накладной (ф. 0504102) путем изменения:

- ответственного лица;

- места хранения.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н, разд. 2 Приказа № 52н)

2.13.14 Выбытие объектов основных средств со счета 21 в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: п. п. 51, 373 Инструкции № 157н)

2.13.15 Передача основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается путем изменения материально ответственного лица на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Одновременно стоимость переданного имущества учитывается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

2.13.16 Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 375 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13.17 Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п. 381 Инструкции № 157н)

2.13.18 Принятие к учету на забалансовый счет 25 объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

Выбытие объектов имущества производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: п. 381 Инструкции № 157н)

2.13.19 Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п. 383 Инструкции № 157н)

2.13.20 Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: п. 383 Инструкции № 157н)

2.13.21 Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п.385 Инструкции № 157н; Приказ Минфина России от 06.08.2015 № 124н)

2.13.22 Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании

первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: п.385 Инструкции № 157н)

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА		
Раздел 1. Нефинансовые активы		
Нежилые помещения	0 101 X2 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Сооружения	0 101 X3 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Машины и оборудование	0 101 X4 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Транспортные средства	0 101 X5 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Производственный и хозяйственный инвентарь	0 101 X6 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Прочие основные средства	0 101 X8 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Нематериальные активы	0 102 X1 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Земля	0 103 X1 000	Инвентарный объект

Амортизация жилых помещений	0 104 X1 000	Инвентарный объект
Амортизация нежилых помещений	0 104 X2 000	Инвентарный объект
Амортизация сооружений	0 104 X3 000	Инвентарный объект
Амортизация машин и оборудования	0 104 X4 000	Инвентарный объект
Амортизация транспортных средств	0 104 X5 000	Инвентарный объект
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	0 104 X6 000	Инвентарный объект
Амортизация прочих основных средств	0 104 X8 000	Инвентарный объект
Амортизация нематериальных активов	0 104 X9 000	Инвентарный объект
Амортизация прав пользования активами	0 104 40 000	Инвентарный объект
Медикаменты и перевязочные средства	0 105 X1 000	Наименование материала; Структурное подразделение; МОЛ
Продукты питания	0 105 X2 000	Наименование материала; Структурное подразделение; МОЛ
Горюче-смазочные материалы	0 105 X3 000	Наименование материала; Структурное подразделение; МОЛ
Строительные материалы	0 105 X4 000	Наименование материала; Структурное подразделение; МОЛ
Мягкий инвентарь	0 105 X5 000	Наименование материала; Структурное подразделение; МОЛ
Прочие материальные запасы	0 105 X6 000	Наименование материала; Структурное подразделение; МОЛ

Готовая продукция	0 105 X7 000	Наименование продукции; МОЛ
Капитальные вложения в основные средства	0 106 X1 000	Вид (код) затрат; Объект ОС
Капитальные вложения в нематериальные активы	0 106 X2 000	Вид (код) затрат; Объект НМА
Капитальные вложения в материальные запасы	0 106 X4 000	Вид (код) затрат; Вид готовой продукции (работ, услуг)
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 000	
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0 109 70 000	
Общехозяйственные расходы	0 109 80 000	
Права пользования нефинансовыми активами	0 111 4X 000	
Обесценение нефинансовых активов	0 114 XX 000	
Раздел 2. Финансовые активы		
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0 201 11 000	Национальная валюта
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0 201 13 000	Национальная валюта
Касса	0 201 34 000	Национальная валюта; КОСГУ
Денежные документы	0 201 35 000	Вид денежных документов
Расчеты по доходам от собственности	0 205 2X 000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2 205 3X 000	Наименование дебитора

Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0 205 5X 000	Наименование дебитора
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0 205 6X 000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от операций с активами	0 205 7X 000	Наименование дебитора
Расчеты по невыясненным поступлениям	0 205 81 000	Наименование дебитора
Расчеты по иным доходам	0 205 89 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам на заработную плату	0 206 11 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0 206 12 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0 206 13 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0 206 14 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на прочие выплаты	0 206 2X 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0 206 3X 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0 206 4X 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0 206 6X 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по прочим расходам	0 206 9X 000	Наименование дебитора
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0 208 1X 000	Подотчетные лица

Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0 208 2X 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0 208 3X 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0 208 6X 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0 208 9X 000	Подотчетные лица
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0 209 34 000	Виновные лица
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0 209 4X 000	Виновные лица
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0 209 7X 000	Виновные лица
Расчеты по иным доходам	0 209 8X 000	Виновные лица
Раздел 3. Обязательства		
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0 302 1X 000	Сотрудники; Виды выплат
Расчеты по работам, услугам	0 302 2X 000	Виды начислений
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0 302 3X 000	Виды начислений
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0 302 4X 000	
Расчеты по социальному обеспечению	0 302 6X 000	
Расчеты по прочим расходам	0 302 9X 000	Виды начислений

Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0 303 01 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0 303 02 000	Вид расчетов
Расчеты по налогу на прибыль организаций	2 303 03 000	Вид расчетов
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	2 303 04 000	Вид расчетов
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0 303 05 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0 303 06 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0 303 07 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0 303 10 000	Вид расчетов
Расчеты по налогу на имущество организаций	0 303 12 000	Вид расчетов
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0 304 01 000	Получатели; Вид поступлений; Направления использования
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0 304 03 000	Вид удержаний
Расчеты с прочими кредиторами	0 304 06 000	Вид расчетов
Раздел 4. Финансовый результат		
Доходы текущего финансового года	0 401 10 XXX	Вид доходов

Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0 401 18 XXX	Вид доходов
Доходы прошлых финансовых лет	0 401 19 XXX	Вид доходов
Расходы текущего финансового года	0 401 20 XXX	Вид расходов
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0 401 28 XXX	Вид расходов
Расходы прошлых финансовых лет	0 401 29 XXX	Вид расходов
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0 401 30 XXX	
Доходы будущих периодов	0 401 40 XXX	
Расходы будущих периодов	0 401 50 XXX	
Резервы предстоящих расходов	0 401 60 XXX	
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета		
Санкционирование по текущему финансовому году	0 500 10 XXX	Получатели бюджетных средств
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0 500 20 XXX	Получатели бюджетных средств
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0 500 30 XXX	Получатели бюджетных средств
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0 500 40 XXX	Получатели бюджетных средств
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0 500 90 XXX	Получатели бюджетных средств
Обязательства на текущий финансовый год	0 502 10 XXX	Получатели бюджетных средств

Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0 502 20 XXX	Получатели бюджетных средств
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0 502 30 XXX	Получатели бюджетных средств
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0 502 40 XXX	Получатели бюджетных средств
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0 502 90 XXX	Получатели бюджетных средств
Принятые обязательства	0 502 X1 XXX	Бюджетное обязательство
Принятые денежные обязательства	0 502 X2 XXX	Денежное обязательство
Принимаемые обязательства	0 502 X7 XXX	Бюджетное обязательство
Отложенные обязательства	0 502 X9 XXX	Бюджетное обязательство
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0 504 XX XXX	
Право на принятие обязательств	0 506 XX XXX	
Утвержденный объем финансового обеспечения	0 507 XX XXX	
Получено финансового обеспечения	0 508 XX XXX	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Разрезы аналитического учета
Имущество, полученное в пользование	01	Объект основных средств; Арендодатель
Материальные ценности на хранении	02	Организации-владельцы; Вид, сорт материальных ценностей; Места хранения

Бланки строгой отчетности	03	Вид бланка; Места хранения
Сомнительная задолженность	04	Должники
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	Предмет
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	Запчасти МОЛ
Поступления денежных средств	17	КБК
Выбытия денежных средств	18	КБК
Задолженность, неустребованная кредиторами	20	Кредиторы
Основные средства в эксплуатации	21	Объект основных средств
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	Объекты ТМЦ
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	Объекты ТМЦ
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	Объекты ТМЦ
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	Объекты ТМЦ

Приложение Б
к Учетной политике
ФГБУ «РРЦ «Детство» Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

Перечень регистров бюджетного учета, которые необходимо формировать на бумажных носителях:

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504039	Книга учета животных	ежегодно
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
11	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно

13	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере совершения операций
16	0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
18	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
19	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
20	0504052	Реестр карточек	ежегодно
21	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
22	0504054	Многографная карточка	ежегодно
23	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	ежегодно
24	0504056	Реестр учета ценных бумаг	ежегодно
25	0504057	Карточка учета выданных ссуд (кредитов)	ежегодно
26	0504058	карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	ежегодно
27	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	ежегодно
28	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	ежегодно

29	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
30	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	ежегодно
31	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
32	0504071	Журналы операций	ежемесячно
33	0504072	Главная книга	ежегодно
34	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	При инвентаризации
35	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
36	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам)	При инвентаризации
37	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	При инвентаризации
38	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При инвентаризации
39	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
40	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
41	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
42	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
43	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по	При инвентаризации

		доходам	
44	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
45	0511015	Ведомость учета невыясненных поступлений	ежегодно

Неунифицированные первичные документы

Жертвователь:

Благополучатель:

ИНН _____
КПП _____

Акт от _____ № _____
передачи-приема имущества
по Договору благотворительного пожертвования от _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, Жертвователь _____,
с одной стороны, и Благополучатель _____,
в лице _____,
с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Жертвователь передал, а
Благополучатель получил:

в количестве _____, стоимостью _____ рублей _____ копеек

Жертвователь:

Благополучатель:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт (протокол) об определении текущей оценочной стоимости
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенные _____,:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях определения текущей оценочной стоимости активов, подлежащих поступлению/выбытию (нужное подчеркнуть):

_____ рублей;

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт о (частичной) ликвидации объектов основных средств

от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов,
назначенные _____:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

осмотрели _____
(наименование объекта)

год изготовления _____, дата поступления _____,
балансовая стоимость _____ рублей _____ копеек,
инвентарный № _____ и нашли его подлежащим ликвидации
(разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в _____ г.;
(месяц, год)

2. Капитальных ремонтов произведено _____;
(количество)

3. Техническое состояние и причины ликвидации

4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, которые
могут быть использованными _____,
и негодных предметов по цене лома _____

5. Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт замены запасных частей у оборудования и машин

от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенные _____:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт о том, что силами Центра были проведены ремонтно-восстановительные работы _____

наименование оборудования. машины

наименование подразделения, в котором находится объект
в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Всего по настоящему акту использовано _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

Акт (протокол) по составу драгоценных металлов в составе объектов
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенные _____:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях установления состава драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.:

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
Наименование	Кол-во	Наименование драгоценных материалов	Номенклатурный номер	Единица измерения	Кол-во	Масса
1	2	3	4	5	6	7

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

ЖУРНАЛ

учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы

№ п/п	Документ – основание о принятии к учету объекта основных средств	Наименование объекта основных средств, приспособления, принадлежности	Инвентарный номер	Число, месяц, год поступления	Местонахождение	Наименование драгоценных металлов	Учетная масса драгоценных металлов	Номер акта комиссии о демонтаже
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Акт сдачи-приемки от _____ № _____
работ (услуг) по гражданско-правовому договору**

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика

_____ в лице _____

и от Исполнителя _____,
составили настоящий Акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому Договору от
_____ № _____ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые
результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены
Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг): _____

Срок (период) _____

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов,
подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому
договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено:

_____ рублей _____ копеек.

От Исполнителя:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

От Заказчика:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)**

г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей
_____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

М.П.

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

на " ___ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

" ___ " _____ 20__ г.

Код

0301025

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель
структурного подразделения_____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)Работник _____
(личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель
организации_____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)Руководитель
структурного подразделения_____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

20

г.

Форма по
ОКУД

Код

0301022

по ОКПО

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный
номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

командировка за счет
средств

_____ (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата):

_____ (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ (личная подпись)

“___”

_____ Г.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- директор;
- главный врач.

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- директор;
- главный врач.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- директор;
- главный врач.

Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета Центра.

Эта форма учета основана на применении журналов-ордеров и накопительных ведомостей. Журналы-ордера ведутся по кредитовому признаку, т.е. в них по данным первичных документов регистрируются лишь кредитовые обороты счетов в корреспонденции с дебетом разных счетов.

Месячные итоги журналов-ордеров разносятся по Главной книге. После отражения по каждому счету подсчитывается остаток на конец месяца.

Механизация бухгалтерского учета вносит существенные изменения в последовательность записей, в форму и содержание учетных регистров.

- №1 Касса и движение наличных денежных средств
- №2 Банковские расчетные счета
- №3 Расчеты с подотчетными лицами
- №4 Расчеты с поставщиками и подрядчиками
- №5 расчеты с дебиторами по доходам
- №6 Расчеты по заработной плате, стипендиям, денежному довольствию
- №7 Выбытие и перемещение нефинансовых активов
- №8 Расчеты по прочим операциям
- №9 Санкционирование



1) Журнал операций по счету «Касса и движение наличных денежных средств»:

Этот журнал применяется для учета движения денежных средств в кассе бюджетного учреждения.

Записи в журнале операций производятся ежедневно на основании кассового отчета по видам валют.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по получению наличных денежных средств со счета по учету бюджетных (внебюджетных) средств в кассу учреждения и по внесению наличных денег из кассы учреждения на счет по учету бюджетных (внебюджетных) средств, которые отражаются в журнале операций по банковскому счету.

2) Журнал операций с безналичными денежными средствами:

Журнал операций с безналичными денежными средствами применяется для учета движения средств на счетах, открытых бюджетному учреждению в кредитных организациях; по движению денежных средств по аккредитивным счетам, а также для учета расчетов с органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Учет операций по движению денежных средств в иностранных валютах ведется в валюте Российской Федерации по курсу Центробанка России на дату совершения операций в иностранной валюте. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату.

Записи в журнале производятся на основании ежедневных выписок по счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета, или в учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитном учреждении с приложенными к ним документами.

Журнал операций составляется по каждому счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета, учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитном учреждении.

3) Журнал операций расчетов с подотчетными лицами:

Этот журнал операций применяется бюджетными учреждениями для отражения движения средств по счету «Расчеты с подотчетными лицами» на основании авансовых отчетов, приходных и расходных ордеров. По каждой строке графы «Наименование показателя» журнала записываются фамилия подотчетного лица, суммы выданного аванса, произведенного расхода, поступившего остатка неиспользованного аванса.

При отражении сумм в иностранной валюте в следующей строке показывается сумма в валюте Российской Федерации, при этом в графе «Наименование показателя» приводится запись: «в рублевом эквиваленте».

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в журнале операций по счету «Касса».

4) Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками:

Этот журнал предназначен для ведения аналитического учета расчетов с

поставщиками и подрядчиками и формируется по поставщикам и подрядчикам бюджетной организации. Журнал заполняется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

В графе журнала «Наименование показателя» указываются наименования поставщиков и подрядчиков.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате, которые отражаются в соответствующих журналах операций.

5) Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам:

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для учета операций по начислению доходов администраторами поступлений в бюджет на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов, расчетам, предоставляемым органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета.

В графе журнала «Наименование показателя» указывается наименование дебитора:

- наименование учреждения (организации) - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество - для физического лица.

6) Журнал операций расчетов по оплате труда:

В этом журнале отражаются расчеты по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям. Журнал расчетов по оплате труда составляется в бюджетных учреждениях и в централизованных бухгалтериях на основании свода расчетно-платежных ведомостей. К журналу обязательно прилагаются первичные документы:

- табель использования рабочего времени;
- приказы (выписки) о зачислении, увольнении, перемещении, об отпусках (для штатных сотрудников) работников;
- договоры и акты о выполненных работах (для внештатных сотрудников);
- документы, подтверждающие право на получение государственных пособий;
- другие документы.

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов:

Этот журнал применяется бюджетными организациями для учета выбывающих с баланса учреждения и перемещаемых объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов.

В этом же журнале отражаются операции по ежемесячному начислению амортизации и материальные запасы.

Записи в журнале производятся на основании соответствующих документов:

- Накладная на внутреннее перемещение основных средств,
- Требование-накладная,
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств),

- Акт о списании автотранспортных средств,
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря,
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы,
- Меню-требование на выдачу продуктов питания,
- Путевой лист,
- Акт о списании материальных запасов.

При списании нефинансовых активов учитываются и суммы амортизации, отраженной в инвентарных карточках.

В графе журнала «Наименование показателя» указываются фамилия, имя, отчество материально ответственного лица.

8) Журнал операций по прочим операциям:

Этот журнал применяется органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, и органами, организующими исполнение бюджетов, для отражения операций с денежными документами, операций по движению средств на счетах аналитического учета счетов «Средства на счетах бюджетов» и «Средства на счетах органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов», по прочим операциям, не отраженным в перечисленных выше журналах.

Данные из этого журнала записываются в Главную книгу ежедневно.

При кассовом обслуживании бюджетов бюджетной системы Российской Федерации органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, учет операций ведется в отдельной Главной книге по каждому обслуживаемому бюджету на соответствующих счетах.

Кроме перечисленных журналов операций, в целях организации учета и контроля за получением и использованием лимитов бюджетных обязательств в учреждении ведется Журнал регистрации бюджетных обязательств (форма 0504064). Журнал регистрации бюджетных обязательств применяется бюджетными учреждениями для учета бюджетных обязательств текущего финансового года. В журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки бюджетного обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа.

Журналы операций открываются путем перенесения остатков на начало отчетного периода с детализацией по соответствующим аналитическим показателям (подотчетным лицам, поставщикам, дебиторам, нефинансовым активам и другим).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга содержит следующие показатели:

- номер счета бюджетного учета,
- остатки на начало года по дебету и кредиту соответствующих счетов,
- остатки на начало периода по дебету и кредиту соответствующих счетов,
- обороты за период по дебету и кредиту соответствующих счетов,
- обороты с начала года по дебету и кредиту соответствующих счетов,
- остатки на конец периода по дебету и кредиту соответствующих счетов,
- номер журнала операций,
- итоговые данные за период и сначала года.

При открытии главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца или дня), которые берутся из заключительного баланса за истекший год.

Обороты по дебету и кредиту счетов за соответствующий период, как было уже отмечено, формируются на основании показателей Журналов операций.

В главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

Положение о порядке приемки, учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке приемки, учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в Центре (далее – Положение) устанавливает порядок приемки, учета, хранения, выдачи и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности (далее – БСО) в ФГБУ «РРЦ «Детство».

1.2 Бланки строгой отчетности (БСО) — это разновидность документов, которые используются для фиксации состояния либо права на что-либо, подтверждения полученного статуса и прочее. БСО подлежат особому учету, поэтому они в обязательном порядке содержат набор идентификационных параметров:

- сведения об утверждении формы бланка;
- наименование документа;
- серия, номер.

1.3 Дублировать серии и номера на бланках, имеющих отрывные части, запрещено. Исключение — бланки, которые заполняются в двух экземплярах с применением копировальной бумаги. Там идентификационные параметры повторяются.

1.4 В деятельности Центра можно выделить три направления, связанные с учетом бланков строгой отчетности:

- текущая финансово-хозяйственная деятельность;
- оформление трудовых отношений с работниками;
- расчеты с населением.

1.5 Единого реестра БСО не существует. Основные формы бланков, которые часто используются в бюджетной сфере:

- квитанции (выдаются вместо чека ККТ при расчетах с населением за оказанные услуги);
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- удостоверения;
- листки нетрудоспособности;
- квитанции;
- топливные карты;
- иные БСО, удовлетворяющие критериям БСО.

1.6 Обеспечивать себя необходимыми бланками строгой отчетности бюджетные учреждения должны самостоятельно.

1.7 Если необходимая форма БСО утверждена госорганом, применять можно только ее. В этом случае организация приобретает нужное количество бланков у их производителя.

1.8 Бюджетные учреждения в вопросах приобретения бланков должны опираться на положения федерального закона от 05.04.13 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.9 Положение подлежит исполнению всеми материально ответственными лицами, за которыми по данным бухгалтерского учета закреплены БСО. С работниками, которые осуществляют получение, хранение, учет и выдачу БСО, Центр заключает договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда России от 31.12.02 № 85.

1.10 БСО, выдаваемые со склада, учитываются в бухгалтерском учете поштучно на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости 1 БСО = 1 рубль, до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

1.11 По окончании рабочего дня (или ухода работника) неиспользованные БСО должны храниться в сейфе или металлическом шкафу. Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

1.12 Руководителями структурных подразделений, осуществляющими хранение и выдачу БСО, должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

2. Приемка бланков строгой отчетности

2.1 БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2 БСО принимаются работником склада в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии приведен в Приложении №1 к настоящему Положению. Состав Комиссии устанавливается отдельным приказом директора Центра.

2.3 Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет акт приемки БСО в двух экземплярах: один экземпляр для склада (структурного подразделения), второй – для Бухгалтерии в целях правильного и своевременного отражения факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

2.4 В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО Комиссия передает материалы для формирования претензии предприятию – изготовителю с приложением копии акта приемки БСО.

3. Порядок учета бланков БСО

3.1 Порядок учета «больничных листов» разработан в соответствии с приказом ФСС России и Минздрава России от 29.01.04 № 18/29. А учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225.

3.2 Копии/корешки бланков хранятся в течение 5 лет. После этого срока они утилизируются.

3.3 В соответствии с Письмом Минфина № 02-06-10/16864 приобретенные учреждением материальные ценности, поступившие на склад, являются активом и

подлежат отражению на балансе на соответствующих счетах рабочего плана счетов бухгалтерского учета. В соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н), с 1 января 2019 года расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности относятся на КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» (ранее – на подстатью 226 «Прочие работы, услуги»), которые следует отражать на счете 0 10536 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

3.4 Учитывать БСО за балансом следует до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

3.5 Забалансовый учет БСО ведется в условной оценке – 1 БСО = 1 рубль. С 01.01.2020 года забалансовый учет вновь приобретенных БСО ведется по стоимости приобретения бланков.

3.6 Передача БСО в структурные подразделения со склада оформляется требованием-накладной.

3.7 Допускается выдача БСО только материально ответственным лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и которые включены в перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО (далее – ответственное лицо).

3.8 Передача БСО между складом и материально ответственными лицами оформляется требованием-накладной, которая заполняется последним.

3.9 Требование-накладная оформляется в 3-х экземплярах: 1 экземпляр для Бухгалтерии, по одному экземпляру – для передающего и получающего материально ответственного лица.

3.10 Аналитический учет БСО ведется по каждому виду БСО по ответственным за хранение и местам хранения, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества в Книгах учета БСО.

3.11 Для каждого вида БСО ответственным лицом ведется отдельная Книга учета БСО (форма 0504045). При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета БСО ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого месяца.

3.12 Записи в Книгу учета БСО по приходу БСО от другого материально ответственного лица вносятся на основании требования-накладной.

3.13 Записи в Книгу учета БСО при выдаче БСО другому материально ответственному лицу вносятся на основании требования-накладной.

3.14 Записи в Книгу учета БСО при списании БСО вносятся на основании Акта о списании БСО.

3.15 Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем структурного подразделения и заверяются гербовой печатью. В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

3.16 В случае, если была допущена ошибка при заполнении Книги учета БСО, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над

зачёркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

3.17 После последней строки в Книге учета БСО делается запись «Книга закрыта «___» _____ 20__ года», ставится подпись руководителя структурного подразделения. Запись заверяется печатью структурного подразделения. На титульном листе Книги учета БСО указываются дата начала и окончания ведения Книги.

3.18 Книги учета БСО хранятся у ответственных лиц, как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

3.19 Для учета бланков трудовых книжек, вкладышей в них ведутся Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (по форме согласно Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»).

3.20 В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ответственным лицом отдела кадров регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

3.21 Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью уполномоченных лиц, скреплены гербовой печатью или опломбированы.

4. Порядок хранения БСО

4.1 БСО, Книги учета БСО, Книги регистрации выданных документов, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (до момента их выдачи) хранятся в запирающемся несгораемом сейфе.

4.2 Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.

5. Порядок списания БСО

5.1 Списание БСО с балансового счета на забалансовый осуществляется в момент выдачи бланков со склада материально ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности.

5.2 Контроль за состоянием БСО осуществляется при инвентаризации, в ходе которой следует проверить наличие и сохранность копий/корешков бланков, отсутствие брака, исправлений, соответствие сумм в копиях/корешках данным ведомостей или кассовых отчетов и пр. Списание БСО оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию БСО.

5.3 Бланки списываются на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету.

5.4 Порядок списания документов осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;

- копии соответствующих листов Книг регистрации выданных документов.

5.5 Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:

- актов о списании БСО.

По результатам инвентаризации формируется ведомость расхождений (форма 0504092), на основании которой и проводится списание обнаруженных испорченных или бракованных БСО. В акте о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) обязательно перечисляются члены комиссии, период, за который происходит списание, дата. Кроме того, следует указать номера списываемых документов, их серии и причины списания. После этого бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. Дату уничтожения тоже фиксируют в акте. Документ должен быть подписан всеми членами комиссии и утвержден руководителем учреждения.

5.6 Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;

- копия документа-основания (приказ), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим.

5.7 Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей в них при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи оформляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;

- копии листов Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, подтверждающими оформление трудовой книжки, вкладышей работнику.

- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов.

5.8 Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО с оформлением Акта об уничтожении БСО. Акт уничтожения БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

5.9 Для обеспечения своевременного списания бланков документов ответственное лицо предоставляет в Бухгалтерию ежемесячно соответствующий комплект документов в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

5.10 Списание (выбытие) иных БСО осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1 Материально ответственное лицо несет ответственность за:

- хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- правильность ведения Книги учета БСО, Книги регистрации документов, Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

6.2 Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего хранение и выдачу БСО, несет ответственность за надлежащее хранение, корректное заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и утративших силу бланков документов ответственным лицом в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.3 Работники Бухгалтерии несут ответственность за:

- корректное отражение фактов хозяйственной жизни на основании представленных первичных документов по движению БСО;
- своевременное отражение документов в регистрах бухгалтерского учета по мере их поступления.

6.4 За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Центра несут персональную ответственность.

Приложение № 1
к Положению о порядке приемки,
учета, хранения, выдачи и списания бланков
строгой отчетности
ФГБУ «РРЦ «Детство» Минздрава России

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию БСО

1. Комиссия по поступлению и выбытию БСО создается для подготовки и принятия решений о поступлении и выбытии БСО.
2. В Центре может быть создано несколько комиссий по поступлению и выбытию БСО по видам БСО (далее – Комиссии).
3. Состав комиссий утверждается приказом директора.
4. Комиссия действует на постоянной основе, созывается по мере необходимости.
5. Комиссия состоит не менее чем из трех человек, включая председателя Комиссии.
6. По решению председателя Комиссии на заседания могут приглашаться эксперты.
7. Комиссия принимает решения по вопросам принятия к учету и списанию БСО.
8. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют все члены во главе с председателем.
9. Возглавляет работу Комиссии председатель.
10. Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии и протоколы заседаний до сведения директора или уполномоченного лица. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.
11. Решение Комиссии оформляется первичными документами по установленным формам.
12. При принятии решения члены комиссии руководствуются настоящим Положением и нормативными правовыми актами РФ.

Положение
о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов,
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами устанавливает в центре единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения и выдачи под отчет денежных средств и документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета №157н;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 173н;
- Письмо Министерства финансов Российской Федерации № 02-03-10/37209, Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10 сентября 2013 г. «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1 Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2 Выдача под отчет денежных средств на расходы центра, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3 Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в центре на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора.

2.4 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

2.5 На заявлении работника бухгалтерией центра делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6 Директор центра в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 100 000,00(Сто тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник центра по приказу директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному директором центра, с приложением подтверждающих документов.

Поскольку при покупке товара за собственные средства для рабочих целей работник центра выступает от имени организации, то в соответствии с п. 1 ст. 183 ГК РФ

необходимо составить документы, которыми будет закреплено, что директор центра одобрил такую сделку. Такими документами могут быть:

- Заявление работника о возмещении расходов, одобренное руководителем.
- Отчет об израсходованных средствах с прикрепленными к нему документами на покупку и оплату (товарный чек, кассовый чек, накладная, счет-фактура и т. д.).
- Приказ от имени руководителя о возмещении расходов сотрудника.

При оплате товара безналичным расчетом, работник центра предоставляет в бухгалтерию выписку с лицевого счета о произведенном расходе.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам центра, имеющих право получать под отчет денежные документы.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

3.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет. наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Директор центра в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию центра авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором центра. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения директором центра авансового отчета.

4.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счёт учреждения не позднее дня за днем утверждения директором центра авансового отчета.

4.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его директором центра осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счёт учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

5.4. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

5.5. К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта (воздушный, железнодорожный) в качестве подтверждения прикладываются использованные авиационные и железнодорожные билеты.

5.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.7. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором центра, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его директором центра осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом на лицевой счёт учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных

денежных документов на лицевой счёт учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Порядок ведения кассовых операций

1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка ведения кассовых операций в Центре в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Допускается расходование наличных денежных средств из кассы в следующих целях:

- выплат работникам, включенным в фонд заработной платы;
- выплат работникам социального характера;
- оплаты товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг (не более 100 000 рублей в рамках одного договора);
- выдачи наличных денег работникам под отчет;
- возврата за оплаченные ранее наличными деньгами и возвращенные товары, невыполненные работы, неоказанные услуги (не более 100 000 рублей в рамках одного договора).

Центр выдает наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы в размерах и на сроки, определяемые директором. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3. Устанавливается лимит остатка наличных денег для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются. Центр обязан сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками. Центр не имеют права накапливать в

своей кассе наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

4. Кассовые операции ведутся в кассе кассиром или иным работником, определенным директором центра по приказу.

5. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам. При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

6. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

7. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордере. При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир перечеркивает и передает (направляет) главному бухгалтеру или для переоформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

8. Выдача наличных денег для выплат заработной платы и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам, платежным ведомостям. При получении расходного кассового ордера (платежной ведомости) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере. Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу,

удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере (платежной ведомости) или в доверенности.

9. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления подписи.

10. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

11. После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.

12. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности центра, расходный кассовый ордер оформляется согласно распорядительному документу юридического лица либо письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

13. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно платежной ведомости. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в платежной ведомости. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

14. Выдача наличных денег работнику проводится с проставлением работником подписи в платежной ведомости.

15. В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в платежной ведомости проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись «депонировано» напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных

денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в платежной ведомости, проставляет свою подпись на платежной ведомости и передает ее для подписания главному бухгалтеру.

16. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордере или ведомости. Доверенность признается «оформленной в установленном порядке», в случае ее оформления надлежащим образом в присутствии нотариуса; допускается использование доверенности, заполненной в простой письменной форме, но при наличии на ней распорядительной надписи (визы) и подписи руководителя организации (распорядителя денежными средствами).

17. На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер.

18. В целях обеспечения сохранности наличных денег при ведении кассовых операций проводятся плановые и внеплановые инвентаризации. Порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются приказом директора центра.

19. Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

20. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге. В центре ведется только одна кассовая книга, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями директора и главного бухгалтера.

21. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера или лица, его заменяющего.

22. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в

конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию.

23. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

24. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

25. Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся, как правило, в негораемых металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

26. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих центру, запрещается.

27. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности утверждена Постановлением Минтруда Российской Федерации от 31 декабря 2002 года №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».

28. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

29. В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу директора центра. С этим работником заключается договор, предусмотренный пунктом 27.

30. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и другое) находящиеся у него под отчет ценности немедленно пересчитываются другим

кассиром, которому они передаются, в присутствии директора и главного бухгалтера или в присутствии комиссии из лиц, назначенных директором центра. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

31. В сроки, установленные директором центра, а также при смене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом директора назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

32. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на директора, главного бухгалтера и кассира.

Порядок проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете

1. Общие положения

1.1 Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности центр обязан проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

1.2 Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3 Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом директора, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

1.4 Приказ оформляется в соответствии с унифицированной формой «Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации». В приказе о проведении инвентаризации также определяются цели и задачи проведения инвентаризации, состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Председателем инвентаризационной комиссии может быть директор института, его заместитель или иное должностное лицо, обладающее распорядительными правами. Заместителем председателя комиссии может быть заместитель главного бухгалтера. В состав инвентаризационной комиссии могут входить:

- бухгалтер по материальному учету;
- юрист;
- специалист административно-хозяйственного отдела, отвечающий за закупку материальных ценностей;

- специалист информационной службы, занимающийся эксплуатацией компьютерной техники;

- специалист по экономическим вопросам;

- специалисты других служб, знания и опыт которых позволят обеспечить эффективность проведения инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально ответственные лица, в подотчете у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

1.5 Результаты инвентаризации своевременно регистрируются без каких-либо пропусков или изъятий и отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором она была закончена, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

2. Порядок проведения инвентаризации объектов основных средств и отражение ее результатов в учете

2.1 Инвентаризации подлежат все основные средства центра, в том числе числящиеся на забалансовых счетах.

2.2 Инвентаризация основных средств проводится один раз в год, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

2.3 При продаже основных средств проведение инвентаризации обязательно в части основных средств, подлежащих продаже.

2.4 Инвентаризация основных средств производится по их местонахождению и материально ответственному лицу.

2.5 До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

2.6 При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.7 Результаты инвентаризации фактического наличия объектов основных средств, находящихся в учреждении, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

2.8 Инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов основных средств и заносит в Инвентаризационную опись полное их наименование, инвентарные номера, единицу измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бюджетного учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

2.9 При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе учреждения здравоохранения.

2.10 Проверяется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в оперативном управлении центра. Данные по земельным участкам, находящимся в оперативном управлении центра, должны сверяться с данными государственного кадастрового учета: выписок из государственного земельного кадастра, а также в предусмотренных законом случаях копий хранящихся в кадастровом деле документов.

2.11 При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.

2.12 Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по рыночной цене с учетом износа. Сведения об оценке объектов основных средств оформляются соответствующим актом.

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

2.14 Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бюджетном учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.15 Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.16 Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений центра и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.17 Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

2.18 На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

2.19 Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и лицом, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения директора. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

2.20 При смене материально ответственного лица Инвентаризационная опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

2.21 Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

2.22 При выявлении недостатков или излишков основных средств в Инвентаризационной описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

2.23 В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием основных средств и учетными данными, оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В Акте о результатах инвентаризации указываются номер и дата Ведомости расхождений, на основании которой составлен Акт, наименование объекта инвентаризации, единица измерения, количество, номер счета бюджетного учета, стоимость за единицу, недостача по дебету и кредиту, отнесенная за счет учреждения, за счет виновных лиц, оприходование излишков по дебету и по кредиту. Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

2.24 Подписанный директором Акт о результатах инвентаризации является основанием для осуществления соответствующих записей в бюджетном учете.

3. Особенности проведения инвентаризации медикаментов и перевязочных средств

3.1 Все лекарственные средства и медикаменты подлежат ежегодной инвентаризации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с законодательством.

3.2 Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, инвентаризируются по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября отчетного года.

3.3 В инвентаризационных описях лекарственные средства, учитываемые в денежном выражении, выделяются по группам. Суммы недостач, выявленные при инвентаризации по одной группе, не могут перекрываться излишками, образовавшимися по другой группе ценностей.

3.4 Выявленные при инвентаризации недостачи лекарственных средств в пределах установленных норм естественной убыли списываются на основании распоряжения директора.

3.5 Естественная убыль медикаментов может возникнуть в результате: распыления порошковых препаратов; раскрошки; утечки; разлива при перекачке и продаже жидких лекарств и др. Кроме того, возможна порча и повреждение медикаментов в процессе их транспортировки, хранения и продажи. К естественной убыли не относятся:

- потери медикаментов при хранении и транспортировке, вызванные нарушением требований стандартов, технических и технологических условий и правил технической эксплуатации, повреждением тары, несовершенством средств защиты медикаментов от потерь и состоянием применяемого технологического оборудования;

- потери при ремонте или профилактике применяемого для хранения и транспортировки технологического оборудования;

- потери при внутренних складских операциях;

- потери при авариях и других чрезвычайных обстоятельствах;

- технологические потери (потери в процессе производства, обусловленные особенностями производственного цикла и транспортировки).

3.6 Нормы естественной убыли к готовым лекарствам заводского изготовления не применяются. Нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому была установлена недостача при инвентаризации или порча во время хранения и транспортировки. Размер естественной убыли определяется по форме «Расчет естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения» в соответствии с Приложением к Приказу Минздрава РФ № 284.

3.7 В ходе инвентаризации инвентаризационной комиссией могут быть выявлены лекарственные средства с истекшим сроком годности. Лекарственные средства, пришедшие в негодность, лекарственные средства с истекшим сроком годности и

фальсифицированные лекарственные средства подлежат уничтожению с соблюдением всех требований, установленных законодательством.

3.8 В Инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по объектам нефинансовых активов напротив таких лекарств ставятся соответствующие пометки.

3.9 При уничтожении лекарственных средств комиссией по уничтожению лекарственных средств составляется акт, в котором указываются:

- дата, место уничтожения;
- место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении;
- основание для уничтожения;
- сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о тарс или упаковке;
- наименование производителя лекарственного средства;
- наименование владельца или собственника лекарственного средства;
- способ уничтожения.

3.10 Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается всеми членами комиссии по уничтожению лекарственных средств и скрепляется печатью организации, которая осуществила уничтожение лекарственных средств.

3.11 Документальное оформление и отражение в бюджетном учете результатов инвентаризации осуществляется в общеустановленном порядке.

4. Особенности отражения в учете результатов инвентаризации продуктов питания

4.1 Порядок и сроки проведения инвентаризации продуктов питания определяются директором, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

4.2 Соответствующее решение может быть оформлено либо отдельным приказом (распоряжением) по учреждению, либо в организационной части ведомственного порядка реализации положений государственной учетной политики.

4.3 В распорядительном документе о проведении инвентаризации устанавливаются случаи проведения инвентаризаций, их сроки (продолжительность), состав инвентаризационной комиссии, степень охвата объектов учета (полная или выборочная), непосредственно порядок проведения инвентаризации (методика, используемые формы, порядок взвешивания, обмеривания, выявления разниц и т.п.).

4.4 Инвентаризацию продуктов (сырья) и готовых изделий на предприятиях общественного питания рекомендуется проводить в следующие сроки:

в кладовых - не реже одного раза в квартал;

на кухнях - не реже одного раза в месяц;

в буфетах - не реже двух раз в квартал.

4.5 Внеплановые инвентаризации оформляются локальным распорядительным документом по центру.

4.6 Инвентаризационная комиссия перед проверкой фактического наличия продуктов пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверяет исправность всех весов и измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения. Весы проверяются на устойчивость, чувствительность и точность взвешивания.

4.7 При проведении инвентаризации на кухне до начала проверки фактического наличия продуктов необходимо получить ежедневный отчет о движении продуктов и тары на кухне по типовой форме «Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет)».

4.8 Председатель инвентаризационной комиссии визирует все документы по приходу и расходу продуктов питания, приложенные к отчетам материально ответственных лиц, с указанием «До инвентаризации на (дата)», что служит бухгалтерии основанием для определения остатков продуктов питания к началу инвентаризации по учетным данным.

4.9 Проверка фактического наличия продуктов питания производится при обязательном участии материально ответственных лиц путем обязательного пересчета, перевешивания или перемеривания продуктов.

4.10 Не допускается производить записи со слов ответственных за хранение лиц или руководствуясь представленными ими оправдательными документами.

4.11 По продуктам питания, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, их количество может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части продуктов.

4.12 Определение веса (объема) навалочных товаров (наливных продуктов) допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

4.13 Результаты инвентаризации продуктов питания отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

4.14 Сведения о наличии продуктов питания заносятся в Инвентаризационные описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и т.д.).

4.15 Тара инвентаризуется одновременно с продуктами питания, готовыми изделиями. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

4.16 При оформлении инвентаризационных описей неиспользованные продукты и сырье записываются по массе, полуфабрикаты при этом включаются в опись в пересчете на продукты, израсходованные на их приготовление, по Сборнику рецептур блюд.

4.17 Остатки готовой продукции (блюд) на сырье не пересчитываются. Вес порций готовых блюд должен соответствовать нормам выхода готовой продукции.

4.18 Установленные в процессе инвентаризации расхождения между фактическим наличием продуктов питания и данными бюджетного учета фиксируются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

4.19 Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.20 Недостача или порча продуктов питания в пределах норм естественной убыли относится на расходы по операциям с активами (счет 140101272 «Расходование материальных запасов»), а сверх норм - за счет виновных лиц. При этом следует учитывать, что естественная убыль продуктов питания в пределах установленных норм определяется после зачета недостач излишками по пересортице. О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

4.21 Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то разницы рассматриваются как недостача сверх норм естественной убыли и списываются на финансовые результаты учреждения.

4.22 Инвентаризационная комиссия готовит предложения о проведении зачета излишков и недостач в результате пересортицы. Предложения представляются на рассмотрение директора центра. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения:

- за один и тот же проверяемый период;
- у одного и того же проверяемого лица;
- в отношении продуктов питания одного и того же наименования и в тождественных количествах.

4.23 При определении продуктов питания одного и того же наименования рекомендуется воспользоваться терминами, предусмотренными Общероссийским классификатором продукции ОК 005-93 (ОКП), утвержденным Постановлением Госкомстата России от 30.12.1993 № 301.

4.24 При выявлении пересортицы продуктов питания недостача одних из них отражается по одной строке инвентаризационной описи, а излишек других - по другой строке описи.

4.25 Если по предложению инвентаризационной комиссии руководитель учреждения принимает решение о взаимном зачете излишков и недостач в результате пересортицы, результаты инвентаризации отражаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации с учетом зачета по пересортице.

4.26 На основании решения о взаимном зачете продуктов питания следует внести изменения в аналитический учет продуктов питания по месту хранения у материально ответственного лица в Книге учета материальных ценностей.

4.27 Если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, выявлена недостача продуктов питания, нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию продукта, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

4.28 Если при зачете недостач продуктов питания излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, то эта разница относится на виновных лиц и отражается в бюджетном учете в общеустановленном порядке.

4.29 В случае если после проведения зачета по пересортице образуется излишек продуктов питания, он принимается к бюджетному учету по текущей рыночной стоимости в общеустановленном порядке.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, исков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение №1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по формам, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от " __ " _____ 20__ г. № _____.

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта
о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)
на общую сумму _____

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

**Учетная политика
Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«РРЦ «Детство»
для целей налогообложения**

1. Организационные положения

1.1 Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений.

1.2 Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).

1.3 Центр применяет общую систему налогообложения.

1.4 Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы Парус 8 Бюджет.
(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.5 Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются центром ежеквартально.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6 Центр использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной подписи. В этом случае днем представления расчета или отчета считается дата его отправки.
(Основание: ст. 34, ст. 80 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость

2.1 Общие положения

2.1.1 Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.
(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.1.2 Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) «Ав», идущей впереди основного номера документа, например: № Ав001. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) «Корр», идущей впереди основного номера документа, например: № Корр003.

2.1.3 Книги продаж и покупок ведется в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.
(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)

2.2 Раздельный учет по НДС

2.2.1 В рамках приносящей доход деятельности центр осуществляет реализацию платных медицинских услуг, не облагаемых НДС. Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых центром, осуществляется в соответствии с НК РФ. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

(Основание: пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.2.2 Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

2.2.4 Организация не применяет «правило 5%», предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ. В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.5 Центр принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, и имеется в наличии правильно оформленная счет-фактура.

(Основание: п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172 НК РФ)

2.2.6 Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется по дополнительным аналитическим кодам номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- НДС, принимаемый к вычету;
- НДС, учитываемый в стоимости;
- НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.7 Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 000 путем использования в номере счета аналитических кодов:

- доходы от оказания платных услуг, облагаемых НДС;
- доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

(Основание: п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ)

2.2.8 Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим кодам номера счета 2 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;

- реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
- реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.3 Возврат товаров и НДС

2.3.1. Если учреждение, применяющее общий режим налогообложения, приобретает товары за счет приносящей доход деятельности и использует их в деятельности, облагаемой НДС, оно имеет право на принятие налога к вычету.

К вычету налогоплательщик может принять сумму НДС на основании счетов-фактур, выставленных продавцами при приобретении налогоплательщиком товаров.

(Основание: ч. 1 ст. 172 НК РФ).

2.3.2 Поступление товаров в рамках приносящей доход деятельности, облагаемой НДС, учитывается так:

Дебет счета 2 10500 34Х «Увеличение стоимости материальных запасов»

Кредит счета 2 30234 73Х «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов»

- приняты в учреждение материальные запасы от поставщика (сумма без НДС);

Дебет счета 2 21012 56Х «Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»

Кредит счета 2 30234 73Х «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов»

- отражена сумма НДС, предъявленная учреждению поставщиком по приобретенным товарам;

Дебет счета 2 30304 83Х «Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость»

Кредит счета 2 21012 66Х «Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»

- принят к вычету НДС, предъявленный поставщиком, при принятии на учет материальных запасов.

Если учреждение перечислило аванс поставщику, НДС с предоплаты оно также вправе принять к вычету. Это отражается в учете так:

Дебет счета 2 30304 83Х «Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость»

Кредит счета 2 21013 66Х «Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным»

- отражено уменьшение суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет, на сумму налога по перечисленным предварительным оплатам в счет предстоящих поставок товаров, предъявленную поставщиком.

По факту принятия к учету материальных запасов НДС с авансов подлежит восстановлению:

Дебет счета 2 21013 56X «Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным»

Кредит счета 2 30304 73X «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость»

- отражен зачет суммы НДС, принятой к вычету по авансам.

Вычетам подлежат суммы налога, предъявленные продавцом и уплаченные продавцом в бюджет при реализации товаров, в случае возврата этих товаров (в том числе в течение действия гарантийного срока) продавцу или отказа от них.

Суммы НДС, принятые ранее к вычету, подлежат восстановлению в случае возврата ранее перечисленной предоплаты налогоплательщику (п. 2 ч. 3 ст. 170 НК РФ).

Дебет счета 2 21013 56X «Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным»

Кредит счета 2 30304 73X «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость»

- восстановлен НДС с авансов, ранее принятый к вычету, при возврате аванса учреждению.

В том случае, если осуществляется возврат товара, по которому НДС принят к вычету в полной сумме, учреждение-покупатель отражает восстановление НДС следующей записью:

Дебет счета 2 21012 56X «Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»

Кредит счета 2 30304 73X «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость»

- восстановлен НДС по товарам, ранее принятый к вычету, на основании корректировочного счета-фактуры поставщика.

Если учреждение выставляет счет-фактуру на возврат товара и регистрирует его в книге продаж, сумма НДС по восстановленным товарам учитывается так:

Дебет счета 2 40110 172 «Доходы от операций с активами»

Кредит счета 2 30304 73X «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость»

- в учете отражен НДС по возвращенным товарам на основании счета-фактуры, выставленного учреждением.

3. Налог на прибыль организаций

3.1 Общие положения:

3.1.1 Объектом налогообложения по налогу на прибыль является прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибылью признается превышение суммы полученных доходов над величиной произведенных расходов, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ (п. 1 ст. 247 НК РФ).

При определении налоговой базы по налогу на прибыль бюджетные учреждения не учитывают полученные и использованные по назначению:

- 1) субсидии (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ, Письма Минфина России от 12.12.2019 N 03-03-06/3/97089, от 30.12.2019 N 03-03-06/3/103415);
- 2) гранты (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ, Письмо Минфина России от 12.12.2019 N 03-03-06/3/97089);
- 3) целевые благотворительные пожертвования, в том числе в форме безвозмездного выполнения работ и предоставления услуг благотворителями - юридическими лицами (пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ, Письма Минфина России от 29.10.2013 N 03-03-06/4/46052, от 10.12.2015 N 03-03-06/4/72349).
- 4) Средства, получаемые медицинскими бюджетными учреждениями от страховых организаций, осуществляющих обязательное медицинское страхование, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль на основании пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ.

3.1.2 Операции бюджетных учреждений по налогу на прибыль организаций отражаются по подстатье КОСГУ 189 «Иные доходы». Уплата налога на прибыль учитывается со знаком «минус» по коду КОСГУ 189. (Письмо Минфина России от 02.08.2012 N 02-03-09/3040).

(Основание: п. п. 131, 133 Инструкции N 174н)

3.1.3 Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бухгалтерского учета;
- в специально разработанных регистрах налогового учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

3.1.4 Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.5 Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.2 Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается путем распределения этого дохода между отчетными периодами в той пропорции, в которой распределены по отчетным периодам затраты на исполнение сделки.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.02.2020 № 03-03-07/9075)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

3.3 Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1 В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг;

- расходы на приобретение работ, услуг, непосредственно связанных с производственной деятельностью.

(Основание: пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.3.2 Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на

уменьшение дохода.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.3.3 Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по фактической стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.3.4 Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)

3.6 Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, не пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.7 Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3.8 Формирование резервов

3.8.1 Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.8.2 Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

3.8.3 Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

3.8.4. Резерв на оплату отпусков формируется.

(Основание: ст. 324.1 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1 Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

4.2 Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

6. Земельный налог

6.1 Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков,

признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

6.2 Выписки из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, центр запрашивает по состоянию на 1 января каждого года перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ)

6.3 Учреждение не является плательщиком земельного налога в связи с предоставлением льготы в виде освобождения от уплаты земельного налога с 01.01.2016

(Основание: решение Совета депутатов сельского поселения Молоковское от 25.05.2017 №6)

7. Транспортный налог

7.1 Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

8. Налог на имущество организаций

8.1 Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

8.2 Налогообложение производится по ставке 2,2%.

(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)