

**Учетная политика для целей бюджетного учета
ГКУЗ «Краевая клиническая психиатрическая больница имени В.Х. Кандинского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
 - Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
 - Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
 - Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);
 - приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
 - Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
- (Основание: п.2, 6 Инструкции 157н)

1.2. Ведение бюджетного учета в ГКУЗ «Краевая клиническая психиатрическая больница имени В.Х. Кандинского» осуществляется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения ревизии кассы (приложение 4)

2

Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет в учреждении ведется с применением Рабочего плана счетов (Приложение N 6), разработанного на основе Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

(Основание: п.п. 2,6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

3.1. В целях ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами

(строками, графами), образцы которых приведены в Приложении N 11 к учетной политике;

- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении N 11 к учетной политике;

- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении N 11 к учетной политике.

3.2. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ст. 9, ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п.п. 10, 11 Инструкции N 157н, п. 25,26 СГС "Концептуальные основы ...", п.9 пп «г» СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4. Технология обработки учетной информации

4.1. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением бухгалтерских программных продуктов:

ООО «Читаинформ», 1С: «Медицина. Больничная аптека», 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

4.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (с помощью компьютерной техники и вручную).

4.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управление Федерального казначейства Забайкальского края;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам на обязательное страхование и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача бюджетной отчетности Министерству здравоохранения Забайкальского края (программный комплекс Свод-Смарт);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача реестров для зачисления на личные счета сотрудников денежных средств по выплатам персоналу, подотчетных сумм в ПАО «Росбанк», ЗАО «ВТБ 24», ПАО «Сбербанк»;
- размещение сведений о начисленных доходах в ГИС ГМП;
- передача заявлений и сведений в региональное отделение ФСС для начисления пособий;
- передача реестров в региональное отделение ФСС для начисления специальной социальной выплаты медицинским и иным работникам медицинских организаций, оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), медицинским работникам, контактирующим с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

4.4. Хранение баз данных бухгалтерского учета осуществляется на сервере, сохранение баз бухгалтерских программ на сервере производится ежедневно. Ответственным за обеспечение безопасного хранения баз данных является начальник отдела АСУ.

4.5. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4

5. Правила документооборота

5.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 13).

(Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 пп. «д» СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

5.2. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Порядком организации внутреннего финансового контроля (Приложение N 15).

5.3. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 12.

5.4. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9, п.п. 6,7 ч.2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы ...", п.11 Инструкции N 157н)

5.5. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

5.6. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств,

нематериальных активов, прав пользования, произведенных активов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035), материальных запасов – ежемесячно. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)

5.7. Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства, осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, переносятся на бумажные носители и хранятся в бухгалтерском архиве учреждения согласно Номенклатуре дел бюджетного учета, утвержденного руководителем учреждения.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона N 402, п. 32 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 7, 9, 14, 19 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

5.8. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до представления месячной отчетности в МЗ ЗК) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после представления месячной отчетности в МЗ ЗК, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п.22 СГС «Концептуальные основы...», п.5 СГС «События после отчетной даты», п.п. 29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

5.9. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.10 настоящей учетной политики, подшиваются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года;

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием его номера;
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

5.10. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004г.

5.11. Сроки хранения указанных документов определяются Номенклатурой дел бюджетного учета, утвержденной руководителем учреждения согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (с 18.02.2020г. Приказ Росархива от 20.12.2019г. № 236).

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 11, 19 Инструкции N 157н)

5.12. В Журнал операций расчетов по оплате труда включаются операции по счетам: 1.302.11, 1.302.12, 1.302.14., 1.302.64, 1.302.65, 1.302.66, 1.302.96 (в части компенсации за задержку заработной платы).

5.13. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан- копий. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются ответственными лицами.

6. Бюджетная отчетность

6.1. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность формируется в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н, в объеме и сроки, установленные Министерством здравоохранения Забайкальского края в электронном виде с применением программного продукта Свод Сمارт, и после утверждения руководителем учреждения, представляется , Министерству здравоохранения Забайкальского края на бумажных носителях в утвержденные им сроки.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н)

6.2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных:

- Главной книги и регистров бюджетного учета с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;
- плановых (прогнозных) и аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления деятельности учреждения;

6.3. В случае, если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, утвержденной настоящей Инструкцией, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется, информация о чем отражается в пояснительной записке к бюджетной отчетности за отчетный период.

6.4. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

6.5. Бюджетная отчетность учреждения составляется на следующие даты: месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

6.6. Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения, а формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные), кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

6.7. Бюджетная отчетность в налоговые органы представляется в установленные сроки только Баланс (форма 0503130).

6.8. Бюджетная отчетность учреждения ежегодно размещается на официальном сайте РФ для размещения информации о государственных (муниципальных учреждениях) **bus.gov.ru**.

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

7.1. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лица, ответственные за сдачу и прием дел,
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы,
- дата действия подписи сменяемого лица, в том числе ЭЦП.

7.2. Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи указываются: опись переданных документов, их количество и места хранения, факт передачи печати, штампов, ключей (от сейфа, кабинета), ключей от электронных систем, сертификатов, лицензий и т.п., дата, на которую осуществлена приемка-передача дел. Акт составляется в трех экземплярах (1- руководителю, 2- главному бухгалтеру, 3- лицу, передающему дела), заверяется подписями лиц, ответственными за сдачу и прием дел.

7.3. Передаются следующие документы:

- Учетная политика с приложениями;
- Бухгалтерская отчетность, налоговая отчетность;
- Регистры бухгалтерского учета: журналы операций, оборотные ведомости, книги учета;

- Налоговые регистры;
- Кассовые книги, журналы по учету денежных документов, бланков строгой отчетности;
- Акты инвентаризации кассы, дебетовой карты;
- Акты ревизий и проверок;
- Документы по внутреннему финансовому контролю;
- Акты сверки с налоговыми органами;
- Иная бухгалтерская документация.

(Основание: п.14 Инструкции N 157н)

8. События после отчетной даты

8.1. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 16 к учетной политике.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8 9.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется должностными лицами и комиссией по внутреннему финансовому контролю согласно Порядку организации внутреннего финансового контроля (Приложение N 15).

9.2. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности и персональный состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ)

10. Методика ведения бюджетного учета

10.1. Учет нефинансовых активов

10.1.1 Выдача и использование доверенностей на получение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 17).

10.1.2. Безвозмездное получение нефинансовых активов может осуществляться путем дарения или пожертвования юридическими лицами (за исключениями, предусмотренными в ст. 576 ГК РФ), а также физическими лицами (ст. ст. 572, 582 ГК РФ).

Пожертвование принимается учреждением без чьего-либо разрешения или согласия (п. 2 ст. 582 ГК РФ). При передаче

имущества учреждению жертвователем может быть определено назначение использования этого имущества. В таком случае учреждение должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества (п. 3 ст. 582 ГК РФ).

10.1.3. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, справедливая стоимость объектов имущества определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. К необменным операциям относим:

- дарение (безвозмездное получение);
- объекты, созданные в рамках ремонтных работ;
- выявленные в ходе инвентаризации неучтенные объекты, по которым утрачены приходные документы.

Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

10.1.4. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях 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 по поступлению и выбытию осуществляется пересмотр балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства" п.22 стандарта «Запасы»)

10.1.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении и безвозмездном получении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при их приобретении не оформляется на основании Письма Минфина России от 07.12.2016г. № 02-07-10/72795.

В случае безвозмездного поступления и дарения нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

10.1.6. Полученный объект нефинансовых активов принимается к бюджетному учету по первоначальной (балансовой) стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации (п. п. 27, 29 Инструкции N 157н, п. п. 7, 19 Инструкции N 162н.). Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Извещении (ф. 0504805). Срок полезного использования полученного основного средства учреждение определяет с учетом срока его фактической эксплуатации (п. 44 Инструкции N 157н). Дальнейшее начисление амортизации учреждение производит согласно разделу 10.4 настоящей Учетной политики.

10.1.7. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта (Приложение N 11), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п.п.51, 335 Инструкции N 157н)

10.1.8. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами или видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных основных средств корреспондируют со счетом 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами", счета учета указанных материальных запасов корреспондируют без применения счета 1 401 10 172.

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

10.1.10. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.
(основание: пункт 15 СГС "Обесценение активов").

10.2. Учет основных средств

Порядок принятия объектов основных средств к учету

10.2.1. Инвентарный номер основного средства состоит из девяти знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический и аналитический счет объекта учета, в последующих четырех знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении. В целях учета группы объектов с одним инвентарным номером, в инвентарном номере через **флеш (/)** проставляется порядковый номер в группе.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в книге регистрации. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер по учету основных средств. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства;
- автосигнализация;
- видеорегистраторы;
- воротник рентгенозащитный;
- комплект для ванны;
- комплект рентгенозащитных пластин;
- комплект штор;
- модуль мониторинга (ГЛОНАСС);
- офтальмоскоп;
- патч-панель;
- пульсоксиметр;
- стетфонендоскоп;
- счетчик эл.энергии;
- юбка рентгенозащитная;
- зеркальный шар с приводом вращения;
- медицинский инструмент;
- предметы искусства (скульптуры, картины).

(Основание: п. 9 стандарта для "Основные средства", п. 46,47,49 Инструкции N 157н)

10.2.2. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению у руководителя учреждения, автотранспортных средств, самоходной техники подлежат хранению в бухгалтерии учреждения, ответственные за сохранность документов – бухгалтер по учету основных средств. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения подлежит хранению в отделе материально-технического снабжения, ответственное лицо- начальник отдела МТС; на транспортные средства, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в бухгалтерии учреждения, ответственное лицо- бухгалтер по учету основных средств; оргтехнику, вычислительную технику подлежат хранению у начальника АСУ; на медицинское оборудование подлежит хранению у заместителя главного врача по работе со средним медицинским персоналом. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств, ответственное лицо – заместитель главного бухгалтера Данилова Н.Д.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

10.2.3. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

10.2.4. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе основных средств и переведены в категорию материальных запасов после принятия к учету на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 8 Стандарта "Основные средства")

12

10.2.5. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, то на момент передачи пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации также не производится.

При этом при принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

(Основание: п.45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

10.2.6. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное оборудование;
- система видеонаблюдения;
- системы охранной и пожарной сигнализаций;

Существенной признается стоимость свыше **20000** рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

10.2.7. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость **свыше 40000 рублей**.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

10.2.8. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

10.2.9. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15,19 СГС «Основные средства»)

10.2.10. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость **свыше 100 000 рублей**.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п.19 СГС «Основные средства»)

10.2.11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")

10.2.12. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость **свыше 100 000 рублей**.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

10.2.13. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за

эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

10.2.14. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

(основание: п.28 СГС «Запасы»)

Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

10.2.15. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 11).

10.2.16. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 1.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

10.2.17. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2.18. По истечении гарантийного периода при списании основного средства Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

10.2.19. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности)

дальнейшего использования имущества оформляется **Актом о списании**.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

10.2.20.. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании либо сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ), либо документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

10.2.21. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в организации. В таком же порядке к учету принимается металлолом.

10.2.22. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт ликвидации (уничтожении) списанного имущества (Приложение N 11). К Акту ликвидации (уничтожении) списанного имущества прилагаются квитанций на сдачу металлолома.

Особенности учета созданных силами учреждения основных средств

10.2.23. Если объекты нефинансовых активов приобретаются для комплектации нового объекта основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости созданного основного средства. Основанием для принятия к учету служит Акт сборки (Приложение 11).

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

10.2.24. Контроль сроков и объемов работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной

техники возложить на начальника отдела материально-технического снабжения.

10.2.25. Для каждой единицы техники Приказом руководителя учреждения устанавливаются нормы расхода топлива, масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводятся мероприятия по установлению причин.

10.2.26. При вводе в эксплуатацию транспортного средства производится закрепление его за конкретным водителем путем составления Акта закрепления (передачи) транспортного средства (Приложение № 11), а также при смене водителя.

10.2.27. Устанавливаемое на автомобилях (самоходную технику) дополнительное оборудование (автомагнитола, автосигнализация, навигатор, видеорегистратор, модуль мониторинга и т.п.) может быть классифицировано решением Комиссии по поступлению и выбытию активов как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию).

10.2.28. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке.

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

10.2.29. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

10.2.30. Мониторы, системные блоки, веб-камера, колонки, клавиатура, мышь могут учитываться в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ) или как материальные запасы по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов;

10.2.31. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждый компонент наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

10.2.32. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Материальные запасы
Системный блок	X	X	X
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	X		
Монитор	X	X	X
Принтер	X		

Сканер	X		
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	X		
Источник бесперебойного питания	X		
Колонки	X	X	X
Внешний модем	X		
Внешний модуль Wi-Fi	X		
Web-камера		X	X
Внешний TV-тюнер	X		
Внешний привод CD/DVD	X		
Разветвитель-USB			X
Манипулятор мышь		X	X
Клавиатура		X	X
Наушники	X		

18

10.2.33. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	X	
Флэш-память (SD, micro-SD)	X	
Внешний накопитель HDD	X	

Особенности учета единых функционирующих систем

10.2.34. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";

18

- система пожарной сигнализации;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

10.2.35. Единые функционирующие системы:

- являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

Особенности учета объектов благоустройства

10.2.36. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

10.2.37. К объектам благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

10.2.38. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.8 СГС «Основные средства»;
- п.п. 39,45,98,99 Инструкции 157н;
- иными нормативными актами.

10.2.39. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

20

10.2.40. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

10.2.41. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

10.2.42. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений. Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе основных средств.

Организация учета основных средств

10.2.43. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на

20

основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового **счета 21** и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства", Приложение №5 к Приказу 52н)

10.2.44. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

21

10.2.45. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств) (ф. 0504071). Нумерация журналов операций по бюджетному учету учреждения утверждена в Приложении № 10.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

10.2.46. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств (в том числе и на забалансовых счетах) дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

10.2.47. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

10.2.49. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. После осуществления предусмотренных приказом

мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств (Приложение № 11). Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

(Основание: п. 38 Инструкции N 157н)

10.3. Учет нематериальных активов

10.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н, п.6 СГС «Нематериальные активы».

10.3.2. Уникальный инвентарный номер объектов нематериальных активов присваивается объектам, учитываемым на счете 102.00 формируется в следующем порядке: состоит из 8 знаков, первые 5 из которых обозначают код синтетического, аналитического учета, 3 следующих знака обозначают порядковый номер объекта.

10.3.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости (Основание: п. 57 Инструкции N 157н)

10.3.4. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;
- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов..

10.3.5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов) (ф. 0504071). Нумерация журналов операций по бюджетному учету учреждения утверждена в Приложении № 10.

(Основание: п.69 Инструкции N 157н)

10.3.6. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению нематериальных активов дополнительно отражаются

в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

(Основание: п.68 Инструкции N 157н)

10.4. Амортизация

10.4.1. Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится в учреждении линейным методом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Срок полезного использования определяется исходя из ОКОФ, который присваивается объекту при поступлении Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется срок полезного использования исходя из документов производителя и оформляется Протоколом (Приложение 11).

Основание: п. 35,36 Стандарта "Основные средства")

10.4.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

10.4.3. При переоценке основных средств, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;

(Основание: п. 41 стандарта "Основные средства")

10.4.4. Срок полезного использования нематериальных активов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов при их поступлении и оформляется Протоколом (Приложение 11).

(Основание: п.60,61 Инструкции 157 н)

10.4.5. Начисление амортизации нематериальных активов в учреждении осуществляется линейным методом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

(основание: п.30,31 СГС «Нематериальные активы»)

10.4.6. Начисление амортизации по основным средствам, нематериальным активам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение N 11).

10.5. Учет материальных запасов

10.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.п. 98, 99 Инструкции 157н. В случаях затруднений отнесения материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета, следует руководствоваться Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКДП 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

(Основание: п.7. СГС «Запасы»)

10.5.2. К основным группам материальных запасов в учреждении относим:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) иные материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев (прочие материальные запасы).

(Основание: п.7 СГС «Запасы»)

10.5.3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением срока их полезного использования Комиссией по поступлению и выбытию активов. Сроки полезного использования материальных запасов, применяемых в деятельности учреждения установлены Номенклатурой материальных запасов, утвержденной приказом руководителя.

(Основание: п.10 СГС «Запасы»)

10.5.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату или созданных учреждением, признаются фактически произведенные вложения в приобретаемые запасы, с учетом сумм НДС:

а) цена приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком (исполнителем, продавцом), в т.ч. таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС, за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

расходы на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов
расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование
доставки (вместе – расходы по доставке);
иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

(Основание: 100,102 Инструкции N 157н п.13, п.19 СГС «Запасы»)

10.5.5. Если материальные запасы приобретаются в рамках одного договора с поставщиком, то полученные от него ценности принимаются учреждением на учет непосредственно на счет 0 105 00 000 в корреспонденции со счетом 0 302 34 000. В случае когда при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам (например, отдельно оплачиваются доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используется счет 0 106 34 000. Сформированная на данном счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0 105 00 000.

(Основание: п. 133 Инструкции N 157н, п. 23 Инструкции N 162н).

25

10.5.6. Поступившие в учреждение материальные запасы приходятся на склад, а лекарственные средства и изделия медицинского назначения в аптеку учреждения на основании следующих документов: товарная или товарно-транспортная накладная, с обязательным приложением счета или счета-фактуры. В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц учреждения, они отражаются в учете на основании авансового отчета с приложением оправдательных документов (п. 216 Инструкции N 157н). При отсутствии в авансовом отчете счета (счета- фактуры) и товарной накладной составляется Приходный ордер (ф. 0504207).

10.5.7. В некоторых случаях поступившие материальные запасы от поставщиков Комиссией по поступлению и выбытию активов переводятся из единиц измерения в натуральные показатели (из банки, штуки и т.д. - в кг) на основании Акта перевода материалов (Приложение 11).

10.5.8. В целях признания (принятия к учету) материальных запасов единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (для признания (принятия к учету) медикаментов и перевязочных средств применяется серия (серийный номер). Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: п.8 СГС «Запасы», п.101 Инструкции 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 N 02-07-10/28328)

10.5.9. Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (далее – затраты на производство).

К затратам на производство материальных запасов учреждением относить стоимость материальных запасов, используемых в этих целях.

В затраты на производство не включаются:

- а) сверхнормативные потери сырья, трудовых и других ресурсов, учитываемые в составе расходов субъекта учета;
- б) затраты на хранение запасов;
- в) общехозяйственные и иные аналогичные расходов.

(Основание: п. 20 СГС «Запасы», п.п. 103,104,105 Инструкции N 157н)

10.5.10. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. Если невозможно определить справедливую стоимость, первоначальная стоимость признается по стоимости, указанной в документах передающей стороны. В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны, либо определить справедливую стоимость материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект – один рубль.

(Основание: п.22 СГС «Запасы»)

10.5.11. Материальные запасы, полученные от Министерства здравоохранения Заб.края, Департамента по управлению государственным имуществом или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной, – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: п.24 СГС «Запасы»)

10.5.12. Материальные запасы, полученные в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен на дату принятия к учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

Расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией), а также расходы по их транспортировке и иные расходы по приведению их в состояние, пригодное для использования, не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов, а относятся на расходы текущего периода учреждения.

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н, п. 23 СГС «Запасы»)

10.5.13. Реклассификация материальных запасов производится исходя из новых условий их использования учреждением. Выбытие из одной группы активов и отражение их в другой группе активов должно быть отражено в учете одновременно. Реклассификация материальных запасов не приводит к изменению их стоимости в учете.

Бухгалтерская запись: Дебет 1 105 3X 34X Кредит 1 105 3X 34X.

(Основание: п. 27 СГС «Запасы», п.6 Методических рекомендаций по применению СГС «Запасы»)

10.5.14. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по стоимости каждой единицы. Отпуск материальных запасов со склада оформляется требованием- накладной (ф. 0504204) за исключением запасов однократного применения (наградной, сувенирной продукции). В учреждении утверждены руководителем нормы расхода хозяйственных материалов и предметов личной гигиены. При необходимости материалы могут быть отпущены сверх норм по заявке, согласованной начальником ПЭО и утвержденной руководителем.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н, п.42 СГС «Запасы»)

10.5.15. Отпуск материальных запасов однократного применения со склада оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая служит основанием для списания запасов с балансового учета (в дебет счета 1 401 20 272) с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

10.5.16. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), дизельного топлива, утвержденные приказом руководителя учреждения. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

10.5.17. Стоимость фактически израсходованных горюче - смазочных материалов отражается в учете по кредиту счета 1 105 00 000 "Материальные запасы" в объеме, рассчитанном исходя из пройденного пути в километрах и норм расхода.

Бухгалтерией производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, рассчитанными в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводятся мероприятия по выяснению причин отклонений, по результатам которых устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц.

При отсутствии виновных лиц планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, пересматриваются нормы и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном законодательством порядке.

10.5.18. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно Приложению

11.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места парковки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

(Основание: п. 112 Инструкции N 157н, приказ Минтранса России № 467 от 21.12.2018)

10.5.19. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

10.5.20. Выбытие материальных запасов по основанию списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

(Основание: п.113 Инструкции N 157н)

10.5.21. Учреждение может изготавливать материальные запасы в результате переработки либо сборки одного запаса из нескольких. В таких случаях материально ответственное лицо получает материалы со склада по требованию-накладой ф. 0504204, затем материалы, необходимые для сборки, выдаются специалисту по ведомости выдачи ф.0504210. После переработки или сборки Комиссией по поступлению и выбытию активов составляется Акт переработки (Приложение 11) с указанием количества всех использованных материалов или Акт сборки (Приложение 11) с указанием количества всех использованных запасных частей, комплектующих. На основании Актов переработки или сборки составляется приходный ордер (ф. 0504207), по которому принимаются к учету изготовленные или собранные нефинансовые активы по фактической стоимости их изготовления. Фактическая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом пункта 6.10.

10.5.22. Для определения объемов ремонтных работ комиссия составляет Дефектный акт (в Приложении 11 утверждены формы отдельно для ремонтных работ зданий и ремонтных работ оборудования), в котором рассчитывается количество необходимых для ремонта материалов. По дефектному акту объемы работ по ремонту зданий проверяет инженер по ремонту, нормы расхода материалов проверяет начальник планово-экономического отдела. Материальные запасы для производства ремонтных работ выдаются по заявке в количестве, указанном в дефектном акте.

10.5.23. По завершении ремонтных работ Комиссия по списанию составляет Акт приемки выполненных работ (Приложение 11). Списание строительных материалов по выполненным работам по ремонту производится на основании Акта о списании в соответствии с нормами расхода согласно государственным элементным сметным нормам на ремонтно- строительные работы.

10.5.24. При необходимости замены вышедших из строя запасных частей и комплектующих, Комиссией по техническому

освидетельствованию составляется дефектный акт, в котором отражаются все детали, требующие замены. После замены запасных частей и комплектующих Комиссией по списанию составляется Акт установки материальных ценностей (Приложение 11). Основанием для списания материалов служит Акт о списании (ф. 0504230).

10.5.25. Материально ответственные лица полученные со склада материальные запасы выдают на нужды подразделений по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в течение календарного месяца, по окончании которого Ведомость закрывается, и на основании её данных Комиссией по списанию составляется Акт о списании. Комиссии по списанию создаются по каждому подразделению приказом руководителя.

10.5.26. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N 13), для соответствующих видов материальных запасов применяются также:

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Путевой лист (Приложение N 11);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт переработки материальных ценностей (Приложение 11);
- Акт сборки (Приложение 11);
- Акт установки материальных ценностей (Приложение 11);
- Акт списания материалов по выполненным работам по акту приемки (Приложение 11)

10.5.27. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, количеству, в разрезе материально ответственных лиц с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительных ведомостей по приходу (ф. 0504037), Накопительных ведомостей по расходу (ф. 0504038). Данные в Накопительные ведомости производятся на основании первичных документов: приходных ордеров на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), товарных накладных, актов приемки, актов передачи, накладных, требований-накладных, меню-требований на выдачу продуктов питания (ф.0504202), актов о списании.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям и количеству.

10.5.28. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов). Нумерация журналов операций по бюджетному учету учреждения утверждена в Приложении № 10.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов материальных запасов (безвозмездное поступление). (Основание: п.119,120 Инструкции N 157н)

10.5.29. Особенности учета материальных запасов в учреждении могут регламентироваться Порядками, утвержденными руководителем.

10.6. Учет произведенных активов

30

10.6.1. К произведенным активам учреждения относятся земельные участки, закрепленные за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости). Земельные участки учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

10.6.2. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п.28, п.70,71 Инструкции N 157н)

10.6.3. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту присваивается инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

10.6.4. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

10.6.5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств).

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов.

(Основание: п.80,81,82,83 Инструкции N 157н)

10.7. Учет денежных средств

10.7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов и счетов в кредитных организациях:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
УФК по Забайкальскому краю	03912021980 04912021980 05912021980	По учету бюджетных средств По учету доходов (поступлений) в бюджет По учету средств во временном распоряжении
Отделение сберегательного банка г. Чита	4274182000048287 (номер дебетовой карты учреждения)	Наличные расчеты

10.7.2. К средствам во временном распоряжении учреждения относятся поступления денежных средств от поставщиков и подрядчиков в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов, которые после исполнения поставки или выполнения работ, оказания услуг, подлежат возврату поставщикам и подрядчикам.

10.7.3. Ежемесячно на каждую отчетную дату УФК представляет по каждому лицевому счету Отчет о состоянии лицевого счета (ф. ф. 0531786, 0531787, 0531788) и Справку о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) по лицевому счету по учету поступлений (доходов).

10.7.4. Для учета операций по движению денежных средств в пути применяется счет 1 201 03 000 «Денежные средства учреждения в пути». Денежными средствами в пути признаются денежные средства, перечисленные учреждению, и зачисленные не в один операционный день, а также осуществление операций с использованием (дебетовых) банковских карт.

(Основание: п. 162 Инструкции N 157н)

10.7.5. По мере совершения операций с наличными денежными средствами с помощью дебетовой карты учреждения УФК представляет Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246).

10.7.6. Оформление и учет денежных средств по кассе учреждения регламентируется Положением Центрального банка «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» от 12.10.2011 № 373-П.

10.7.7. В учреждении 2 кассы, одна из которых расположена в диспансерном отделении, расположенном по адресу: г. Чита, ул. Амурская, д. 97 и ведется три Кассовые книги (ф. 0504514):

- по поступлению и выбытию наличных денежных средств по расходам учреждения;
 - по поступлению и выбытию денежных документов (фондовая);
 - по поступлению и выбытию наличных денежных средств по доходам учреждения; (ведется в диспансерном отделении);
- Оформление листов Кассовой книги осуществляется последовательно, ежедневно.

(Основание: п. 167, 170 Инструкции N 157н)

10.7.8. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

10.7.9. Внезапные ревизии кассы проводит комиссия учреждения по утвержденному графику (Приложение № 4).

10.7.10. Аналитический учет денежных средств на лицевых счетах ведется отдельно по каждому счету в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании выписок, с приложенными к ним платежными документами (Приложение № 10).

10.7.11. Аналитический учет денежных средств в банке для обеспечения учреждения наличными денежными средствами ведется в Журнале операций по счету дебетовой банковской карты (Приложение 10).

10.7.12. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса», денежных документов в Журнале операций по счету «Касса фондовая», на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (Приложение № 10).

(Основание: п.164,165,168, 172, 229,280 Инструкции N 157н)

10.7.13. Выплата заработной платы, пособий, отпускных и других выплат осуществляется на личные банковские (зарплатные) счета сотрудников учреждения либо из кассы учреждения согласно личных заявлений сотрудников.

10.7.14. В случаях излишне выплаченной заработной платы и других выплат сотрудник вносит денежные средства по личному заявлению. К приходному кассовому ордеру также прилагается объяснительная записка бухгалтера с указанием причины переплаты.

10.8. Учет денежных документов

10.8.1. К денежным документам учреждения относить:

- талоны на бензин и дизельное топливо,
- маркированные почтовые конверты (открытки),
- почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

10.8.2. Денежные документы в учете отражать по фактической стоимости приобретения.

10.8.3. В учреждении применять следующий порядок учета денежных документов:

- отдельным приказом руководителя учреждения назначаются лица, ответственные за получение денежных документов из кассы учреждения;

- талоны на бензин и дизельное топливо выдаются из кассы ответственным лицам по Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам в количестве согласно путевому листу;

- маркированные почтовые конверты и марки выдаются из кассы согласно заявке подотчетного лица, подписанной руководителем учреждения;

- лица, ответственные за получение денежных документов из кассы учреждения составляют авансовый отчет, к которому прилагают кассовые чеки, корешки талонов на ГСМ, реестр почтовых отправок (Приложение № 11), а в случае порчи – непосредственно испорченные денежные документы. Решение о списании испорченных денежных документов принимает Комиссия

по поступлению и выбытию активов и составляет Акт о списании материальных запасов (форма 0504230);

- бухгалтер по учету ГСМ и топлива сверяет дату кассового чека с датой путевого листа и датой получения талона водителем, а также серию и номер талона с данными Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам.

10.8.4. Аналитический учет денежных документов осуществлять в Журнале учета движения денежных документов (Приложение № 11) по видам денежных документов.

(Основание: п.171 Инструкции N 157н)

10.9. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.9.1. Денежные средства в учреждении выдаются под отчет на основании заявки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы или перечисления на личный банковский счет подотчетного лица.

Выдача денежных средств, денежных документов под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Список подотчетных лиц утверждается приказом по учреждению.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

(Основание: п.213, 214 Инструкции N 157н)

10.9.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) не должна превышать лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами, в соответствии с указанием Банка России.

10.9.3. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (форма 0505505), а суточных, кроме того, в пределах норм, установленных Законом Забайкальского края от 16.12.2009г. № 299-ЗЗК «О возмещении дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении в служебную командировку». Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

10.9.4. Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.9.5. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 20 календарных дней. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об

израсходованных суммах в течение 3-х рабочих дней. Авансовые отчеты по заправленным по талонам топливу и бензину предоставляются еженедельно, а также в последний рабочий день отчетного месяца.

10.9.6. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Положении о служебных командировках (Приложение № 18).

10.9.7. При отсутствии авансового отчета в установленные сроки или своевременно не возвращенных подотчетных сумм производится удержание из заработной платы подотчетного лица. Если невозможно удержать из заработной платы суммы задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников), то в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 34 000.

10.9.8. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указывается корреспонденция по произведенным расходам (кредит счета 208 00).

(Основание: п.217 Инструкции N 157н)

10.9.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется по подотчетным лицам в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. (Приложение № 10).

(Основание: п.218, 219 Инструкции N 157н)

35

10.10. Учет расчетов по доходам

10.10.1 Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по кодам доходов, установленным приказом Министерством здравоохранения Забайкальского края.

10.10.2. Условия предоставления учреждением платных медицинских услуг физическим и юридическим лицам установлены Порядком оказания и учета платных медицинских услуг.

10.10.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика (физические лица) или акта сверки с плательщиком.

10.10.4. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (Приложение 10).

10.10.5. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов, суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов в текущем году.

(Основание: п.200, 201 Инструкции N 157н)

10.10.6. В целях контроля достоверной информации расчетов по доходам учреждение проводит сверку расчетов, которая оформляется Актом сверки взаиморасчетов. Сверка расчетов обязательно проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности, также может проводиться по мере необходимости или по инициативе заказчиков услуг.

10.11. Учет расчетов по ущербу

10.11.1. К расчетам по ущербу относятся:

- суммы выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей;
- суммы потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного ущерба учреждению, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, кроме недостачи (порчи) материальных ценностей в пределах норм естественной убыли.
- суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, иным переплатам, включая государственные пособия лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;
- по тем суммам задолженности подотчетных лиц, которые не были своевременно возвращены (не удержаны из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- по суммам задолженности по компенсациям расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ, в том числе по страховым случаям; (к ним относятся возмещение военкоматом расходов по командировкам и оплате труда врачей, средства ФСС на обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний).
- по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счетах расчетов 1 205 00 000. (Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

10.11.2. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по основаниям согласно законодательству РФ.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

10.11.3. Аналитический учет по счету 1.209.00.000 ведется в разрезе контрагентов и виновных лиц, видов ущерба и сумм, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

(Основание: п. 222 Инструкции N 157н).

10.11.4. Отражение операций по счету 1.209.00.000 осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (Приложение № 10).

10.12. Учет расчетов по оплате труда, пособий, прочих выплат

10.12.1. Первичными документами, служащими основанием для начисления заработной платы, являются приказы руководителя о приеме на работу, увольнении, переводе, о повышении квалификации, обучении, командировках, о назначении доплат, надбавок, премий, протоколы на стимулирующие выплаты, договоры гражданско-правового характера, табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Кроме того, при начислении отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск) записка-расчет (форма 0504425), при начислении среднего заработка – справка – подтверждение, справка из военкомата о количестве отработанных дней с приложением табеля учета использования рабочего времени, приказ на командировку, командировочное удостоверение.

10.12.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются **фактические затраты рабочего времени**.

В учреждении табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями:

Наименование	Код
Командировка в выходной	КВ
Повышение квалификации	ПК
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Праздничный день без повышенной оплаты	ПН
Явка	Я

10.12.3. Табели ведутся лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно по структурным подразделениям, подписываются лицом, на которое возложено ведение, утверждаются руководителем. При обнаружении факта не отражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени, лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421).

10.12.4. Первичными документами, служащими основанием для начисления пособий по временной нетрудоспособности, по уходу за больными членами семьи, в связи с материнством, являются листки нетрудоспособности, остальных пособий – приказы руководителя.

10.12.5. Первичными документами, служащими основанием для начисления сотрудникам, занятых на работах с особо опасными и вредными условиями труда, компенсационных выплат взамен стоимости молока являются приказ руководителя, определяющий должности сотрудников и размер выплаты за смену, табель учета использования рабочего времени. Компенсационные выплаты рассчитываются исходя из количества отработанных смен и норматива выплаты за смену.

10.12.6. В случаях нарушения сроков выплаты заработной платы, отпускных, расчетов при увольнении, пособий производится начисление компенсации за задержку выплаты заработной платы в размере 1/150 ключевой ставки ЦБ России за каждый день задержки на основании статьи 236 Трудового Кодекса РФ. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются приказом руководителя.

38

10.12.7. Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) применяется для отражения начислений заработной платы работникам учреждения, пособий, прочих выплат и иных выплат, осуществляемых на основе договоров с физическими лицами, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний. По итогам месяца все расчетно-платежные ведомости включаются в Сводную ведомость, на основании которой отражаются в учете операции по начислению заработной платы, пособий, прочих выплат, удержанию из заработной платы и других выплат, а также по начислению страховых взносов.

10.12.8. Платежная ведомость (ф. 0504403) применяется для осуществления выплат из кассы учреждения, при безналичных выплатах применяется Реестр, форму которого устанавливает Банк.

10.12.9. Карточка-справка (ф. 0504417) применяется для регистрации сведений о заработной плате работника учреждения, а также общих сведений о работнике, ежемесячно суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

Карточка-справка (ф. 0504417) заполняется на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

10.12.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособий, прочих выплат ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) в разрезе видов платежей.

10.12.11. Отражение операций по счету 1 302 10, 1 206 11 осуществляется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

(Основание: п. 254, 256, 257, 258 Инструкции N 157н, Методические указания, утвержденными Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

10.12.12. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений: при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, заработной платы, полученной авансом и неотработанной в текущем месяце по разным причинам, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 1 206 11 000.

(Основание: п. 204 Инструкции 157н)

10.13. Учет расчетов по налогам и взносам

10.13.1. Расчеты по начисленным налогам, страховым взносам учитываются на счете 1 303 00 000 по соответствующему аналитическому коду, а также на дополнительных аналитических счетах к счету 1 303 00 согласно Рабочему плану счетов.

10.13.2. Начисленные пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счетах, предназначенных для учета расчетов по соответствующим налогам, взносам. Расчеты по госпошлинам учитываются на дополнительном аналитическом счете 1 303 25 к счету 1 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

10.13.3. Начисление авансовых платежей по налогам за отчетный период в течение года отражается в учете последним днем отчетного периода и корректируется в учете днем подачи налоговой декларации за налоговый период.

10.13.4. Аналитический учет по счету ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) в разрезе видов платежей.

10.13.5. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям.

(Основание: п. 259, 263, 264, 265 Инструкции N 157н)

10.13.6. В целях контроля достоверной информации расчетов по налогам и вносам учреждение проводит сверку расчетов, которая оформляется Актом сверки. Сверка расчетов обязательно проводится перед составлением годовой отчетности, также может проводиться по мере необходимости.

10.14. Учет расчетов с прочими кредиторами

10.14.1. Учет сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению ведется на счете 3 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

10.14.2. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется в Журнале операций по счету 3 304 01 000 по каждому получателю и суммам, который не имеет оборотов для отражения в Главной книге.

10.14.3. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (Приложение 10).

(Основание: п. 267,268, 269 Инструкции N 157н)

10.14.4. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета депонированной заработной платы (ф.0504048) в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат.

10.14.5. Аналитический учет удержаний по исполнительным листам ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504036) в разрезе сотрудников и удержанных сумм.

10.14.6. Для учета расчетов между учреждением и главным распорядителем (Министерством здравоохранения Забайкальского края), а также между учреждением и казенными учреждениями, подведомственными главному распорядителю по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств применяется счет 1 304 04 «Внутриведомственные расчеты».

10.15. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

10.15.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе дебиторов или кредиторов. (Приложение № 10).

(Основание: п. 202,204,205,206, 254,256,257,258 Инструкции N 157н)

16.6. В целях контроля достоверной информации по расчетам с поставщиками и подрядчиками учреждение проводит сверку расчетов, которая оформляется Актом сверки взаиморасчетов. Сверка расчетов обязательно проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности, также может проводиться по мере необходимости или по инициативе поставщиков или подрядчиков.

10.16. Учет доходов и расходов

10.16.1. Оценка доходов от оказанных платных услуг производится по продажной цене, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания дохода определяется по дате перехода права собственности на услугу.

К доходам от оказания платных медицинских услуг учреждением относятся услуги согласно Прейскуранту, утвержденному руководителем учреждения. Медицинские услуги за плату оказываются юридическим и физическим лицам.

10.16.2. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 6).

41

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

10.16.3. В составе доходов будущих периодов на счете 1 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются доходы по предстоящим арендным платежам, доходы по претензионным требованиям к исполнителям государственных контрактов (договоров)

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н)

10.16.4. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов подлежат равномерному отнесению на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.16.5. Учреждение создает Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков сотрудников. Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов приведен в Приложении N 7 к учетной политике.

10.16.6. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

10.16.7. Доходы от компенсации затрат (сдача лома черных металлов, аккумуляторных батарей, компенсация расходов по оплате труда и командировочным расходам врачей на призывных пунктах) признаются учреждением на дату выставления счетов-фактур.

10.16.8. Учет операций по счетам учета финансового результата текущей деятельности ведется в Журнале по прочим операциям.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в учреждении осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ), которые предусмотрены при доведении (утверждении) плановых назначений.

11.2. Понятие обязательств, порядок принятия обязательств, отражение в учете операций с обязательствами в учреждении регламентируется Положением о принятии обязательств, утвержденным руководителем (Приложение № 8).

11.3. Отражение операций по санкционированию расходов учреждения на основании бухгалтерских справок осуществляется в Журнале операций по санкционированию расходов (Приложение 10).

(Основание: п. 308 – 323 Инструкции N 157н)

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 395 Инструкции N 157н.

12.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

12.3. Материальные ценности, не соответствующие критериям актива, учитываемые на счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражаются в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

12.4. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: листки нетрудоспособности, рецептурные бланки, которые учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Перечень должностных лиц, ответственных за получение, выдачу, сохранность, учет бланков строгой отчетности, а также

состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом руководителя.

12.5. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

12.6. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитываются суммы сомнительной дебиторской задолженности, списанной с балансового учета. Задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной, к учету на счете 04 не подлежит.

12.7. Учет сомнительной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств.

12.8. В случае возобновления процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

12.9. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора или по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

12.10. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в учреждении учитываются: приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма и подобные предметы для вручения.

12.11. Поступление материальных ценностей на счет 07 отражается на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в условной оценке: 1 предмет, 1 рубль.

12.12. Списание материальных ценностей со счета 07 отражается согласно Акта выдачи почетных грамот (благодарственных писем) (Приложение № 11).

12.13. Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

12.14. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- аккумуляторы;
- шины и покрышки
- двигатели

12.15. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете по их фактической стоимости в момент выбытия с балансового счета 1 105 36 000 на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

12.16. Внутреннее перемещение материальных ценностей отражается в учете на основании требования- накладной (ф. 0504204). Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

12.17. Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе автомобилей и лиц, получивших материальные ценности.

12.18. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств» ведется по соответствующим КОСГУ поступлений и выбытий.

12.19. На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее – задолженность учреждения, неостребованная кредиторами). Задолженность учреждения, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

12.20. списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

12.21. В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, неостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих балансовых счетах учета обязательств.

12.22. Принятие к учету объектов основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается в учете на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

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

12.24. Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

12.25. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

12.26. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", учитываются:

- USB – флешнакопители;
- средства индивидуальной защиты (СИЗ): специальная одежда, обувь, маски, щитки, рукавицы, перчатки;
- фонарики (электрикам)
- электронные пропуска

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на материально ответственных лиц.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете на счете 27 и закрепляется за заведующим складом до момента выдачи другому лицу.

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом на склад должностными лицами оформляется требование- накладная (ф. 0504204).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

12.27. Материальные ценности, выданные в личное пользование, отражаются на забалансовом учете по балансовой стоимости в момент их выбытия с балансового счета и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования). Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании. В случае увольнения сотрудник возвращает материальные ценности материально ответственному лицу, о чем вносится запись в Карточку учета выдачи имущества в пользование. Затем материальные ценности выдаются другому лицу или списываются в зависимости от степени износа.

12.28. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет степень износа средств индивидуальной защиты и пригодности их к дальнейшей эксплуатации.

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризаций в учреждении закреплен в Положении об инвентаризации (Приложение N 9).

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

13.2. Имущество за учреждением закреплено Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края на праве оперативного управления и является государственной собственностью Забайкальского края, учет осуществляется в установленном для государственных учреждений порядке.

13.3. В целях обеспечения сохранности имущества при передаче его в эксплуатацию осуществлять закрепление имущества за ответственными лицами. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, утверждает руководитель учреждения (Приложение № 5).

46 13.4. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности, годовая инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год не ранее, чем по состоянию на 1 октября отчетного года перед составлением годовой отчетности.

13.5. Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив/неактив" проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

13.6. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: п.25,31 Инструкции N 157н)

13.7. При недостатке материальных ценностей и денежных средств производится взыскание причиненного ущерба с виновного работника в сумме, не превышающей среднего месячного заработка. Основанием для взыскания является приказ руководителя, взыскание производится не позднее одного месяца после отнесения недостачи на виновное лицо. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

13.8. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

13.9. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично, а также может возмещать ущерб с рассрочкой. В этом случае работник представляет руководителю письменное заявление о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который подал письменное заявление о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.10. С согласия руководителя работник может передать учреждению для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество.

(Основание: статьи 232, 238,241,243,248 ТК РФ)

14. Списание дебиторской и кредиторской задолженности

14.1. Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности осуществляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Безнадежной (нереальной к взысканию) признается задолженность:

- при наступлении события, не зависящего от сторон, которое делает исполнение обязательства нереальным (чрезвычайные ситуации, катастрофы, военные действия, стихийные бедствия) (ст. 416 ГК РФ);
- при наличии решения суда о том, что долг взыскан быть не может (ст.417 ГК РФ);
- при наступлении смерти должника (ст. 418 ГК РФ);
- при ликвидации контрагента (ст. 419 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ).

Данными о смерти, ликвидации должника служат выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Началом срока исковой давности по ДЗ является первый день просрочки исполнения обязательства. По общим правилам, срок исковой давности составляет 3 года, однако по некоторым отношениям в соответствии с законодательством он может быть другим (его срок возобновляется при подписании должником акта сверки).

14.2. В учете списание с баланса безнадежной дебиторской задолженности по доходам, ущерб отражается в дебете счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» с кредита счетов 1 205 00, 1 209 00, а списание дебиторской задолженности по

расходным обязательствам отражается в дебете счета 1 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами». Списание задолженности по доходам от денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) отражается в дебете счета 1 401 10 174 «Выпадающие доходы» с кредита счета 1 209 41. Операции в учете отражаются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

14.3. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в период срока исковой давности, а также не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, не востребованной кредитором.

14.4. Невостребованная кредиторская задолженность списывается с балансового учета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание задолженности отражается на счете 1 401 10 173, с последующим отражением на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

Приложения к учетной политике:

Приложение 1 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов с приказом о составе комиссии

Приложение 2 Положение об инвентаризационной комиссии с приказом о составе комиссии

Приложение 3 Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

Приложение 4 Состав комиссии для проведения инвентаризации кассы

Приложение 5 Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

Приложение 6 Рабочий план счетов бюджетного учета

Приложение 7 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Приложение 8 Положение о принятии обязательств

Приложение 9 Положение об инвентаризации

Приложение 10 Нумерация журналов операций по бюджетному учету

Приложение 11 Перечень форм первичных документов и регистров учета, применяемых учреждением, не предусмотренных Инструкцией 52н

Приложение 12 Перечень лиц, имеющих право подписи документов

Приложение 13 График документооборота

Приложение 14 Периодичность формирования регистров учета

Приложение 15 Порядок организации внутреннего финансового контроля

Приложение 16 Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

Приложение 17 Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

Приложение 18 Положение о служебных командировках

Приложение 19 Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю