

**Учетная политика ФГБУЗ ЦГ и Э № 20 ФМБА России
для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика ФГБУЗ «ЦГ и Э № 20 ФМБА России» (далее-учреждение) разработана с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный Закон от 6 декабря 2011 г. № 402 « О бухгалтерском учете» (далее-Закон 402-ФЗ);
- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных

средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

-Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

-Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие бухгалтерский учет.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

1.2 Бухгалтерский учет осуществляет главный бухгалтер учреждения, который руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

1.3 Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5 Внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Технология обработки учетной информации

2.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения)», «1С: Предприятие 8.3 (Зарплата и кадры бюджетного учреждения)»
(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России (СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю - информационная система ФМБА России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в Фонд Социального Страхования РФ;
- передача отчетности в Росстат РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о государственном задании и бухгалтерской отчетности на официальном сайте Министерства финансов РФ «Бюджетное планирование. Электронный бюджет».

2.3 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие

- при обновлении конфигурации;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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 № 157, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

2.4 При обнаружении в регистрах учета ошибок, главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3. Рабочий план счетов

3.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

3.2 При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: По подразделу 0907 «Санитарно-эпидемиологическое благополучие»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. - в остальных случаях – нули.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

3.3 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к единому плану счетов № 157н.

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

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

Контроль первичных документов учреждение проводит в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. (Приложение № 2 к настоящей учетной политике)

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

4.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Приложение № 3 к настоящей учетной политике)

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

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

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

5. Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

5.1 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1-й разряд – источник финансирования (КФО);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 46 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 9 СГС «Основные средства».)

5.2 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

- Присвоенный инвентарный номер не наносится транспортные средства.
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».)

5.4 В частичной ликвидации или разукрупнении объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

машины и оборудование;

транспортные средства;

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».)

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

(Основание: п. 85 Инструкции N 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».)

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

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

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Амортизация, накопленная до переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта (по кредиту счета учета основных средств) и увеличение остаточной стоимости объекта (по дебету счета учета основных средств) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки. (Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».)

5.8 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.9 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.10 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
(Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 СГС «Основные средства».)

5.11 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.12 При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.13 Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

5.14 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя.

6. Материальные запасы

6.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2 Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.
(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)

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

(Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов N 157н)

6.4 Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

6.5 При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

6.6 Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственными лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции к Единому плану счетов N 157н)

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

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

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

6.8 Поступление и списание материальных запасов в учреждении организованы, в соответствии положениями Инструкций № 157-н, 174н.

6.9 Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы».)

7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

7.1 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, на сайтах интернет-магазинов.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

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

8.2 Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется по основному коду услуги и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

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

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

8.5 В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

8.6 При формировании себестоимости услуг в рамках государственного (муниципального задания) учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

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

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

8.7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

8.8 В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

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

Периодичность распределения общехозяйственных расходов на себестоимость устанавливается: ежеквартально.

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

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

Указанные выше расходы отражаются по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года».

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем.

9.2 Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

9.3 Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица.

9.4 Возврат неиспользованных подотчетных средств может осуществляться в наличной форме — в виде передачи наличных денежных средств в кассу организации.

9.5 Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.6 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. (Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.)

9.7 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 1 календарного месяца. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

9.8 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном приказом руководителя.

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

9.10 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1 Дебиторская задолженность признанная нереальной для взыскания в порядке установленная приказом по учреждению и законодательством списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

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

10.3 В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- плата электронной площадке за участие в торгах;
- других залогов, задатков.

10.4 Операции по начислению платы за услуги электронной площадки оформляются записями:

Дебет Х.401.20.297 Кредит Х.302.97.73Х- начислена плата за услуги электронной площадки;

Дебет Х.302.97.83Х Кредит Х.210.05.66Х- Зачтены требования в счет оплаты услуг электронной площадки.

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

-при возмещении денежными средствами – по коду вида деятельности «2»-приносящая доход деятельность(собственные доходы учреждения);

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

11. Расчеты по обязательствам

11.1 К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» не применяются дополнительные аналитические коды. Аналитический учет ведется по субконто.

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

12. Расчеты с учредителем

12.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

12.2 Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

12.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)

13. Финансовый результат

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

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страховая премия по договорам страхования (ОСАГО);

- плата за пользование неисключительными активами в течение нескольких отчетных периодов (сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т. п.);

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157)

13.3. Начисление доходов будущих периодов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, когда подписали соглашение о субсидии. Отражается в доходах на счете 401.40 – в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидия признается на дату, когда учредитель утвердил отчет, – в сумме выполненного государственного задания.

13.4. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

13.5. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

13.6 Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах исходя из объема оказанных услуг (выполненных работ), который документально подтвердит на конец месяца подразделение, ответственное за исполнение договора в разрезе каждого договора. Не учитываются по стандарту договоры, в которых цена установлена за единицу услуги (работы) и не указано общее количество таких единиц.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

13.7 В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

(Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

13.8 В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

(Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

13.9 В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

15. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

16. Забалансовые счета

16.1 Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели.

16.2 Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

(Основание: абз. 2 п. 21 Инструкции N 33н)

16.3 На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- бланки личных медицинских книжек;
- бланки голографических марок;
- бланки санитарно-эпидемиологических заключений;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности утверждается приказом руководителя учреждения.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса

(ф. 0503730) и (ф. 0503768) Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

(Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции N 33н)

16.4 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте или переданы водителям со счета КБК Х.105.36.44Х.

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

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- огнетушители;
- фары;
- двигатели.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

16.5 Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

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

- докладная записка главному врачу о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

(Основание: абз. 3 п. 371 Инструкции N 157н)

16.6 Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

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

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

16.7 Учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции N 157н)

16.8 Материальных запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и прочие материальные запасы имеющие большой срок использования) отражаются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

16.9 Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

На учет объекты ставятся в условной оценке: один объект – 1 руб. С забалансового счета имущество списывается по акту после утилизации.

(Основание: п.332 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

17. Представительские расходы

17.1 К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом, аккредитационные комиссии. А именно расходы:

– на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно, в том числе на личном автотранспорте.

17.2 Документами, подтверждающим и обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

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

- главный врач;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

18.2 Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 2 к настоящей учетной политике

19. Инвентаризация имущества и обязательств

Для проведения инвентаризаций в учреждении создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии. Состав комиссий устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность инвентаризационных комиссий осуществляется в соответствии с Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

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

(Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».).

20. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

20.1 Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 8 к настоящей учетной политике.

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

20.2 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов.

20.3 Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

20.4 Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, систематизируются в составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52-н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

20.5 Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

20.6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

20.7 Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 10 к настоящей учетной политике.

20.8 При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

20.9 При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

20.10 При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

20.11 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражается фактическое время работы и отсутствия сотрудника в течение времени, за которое формируется Табель. Табель учета рабочего времени закрывается два раза в месяц: за первые 15 дней - для расчета и выплаты аванса и за вторые 15 дней - для расчета и выплаты зарплаты.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Явка (Фактически отработанные часы)	Я
Перерыв для кормления ребенка	КР
Диспансеризация	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Оплачиваемые дополнительные выходные дни	ОВ

20.12 Для начисления зарплаты в межрасчетный период и при окончательном расчете, в том числе при безналичной выплате используется Расчетная ведомость (ф. 0504402).

20.13 Расчетный листок, выдается каждому сотруднику, под роспись, не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца любым доступным способом (лично в руки)

21. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

21.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

Для учреждения по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – согласно приказу учредителя.

21.2 Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

21.3 Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

22.1 При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

22.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

22.4 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

-акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

-акты ревизий и проверок;

-бланки строгой отчетности;

-иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

23 Хранение документов бухгалтерского учёта

23.1 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архива, но не менее пяти лет после отчетного года. (ст.29 ФЗ 402)

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

23.3 Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения.

Главный бухгалтер:



О.А. Борисова.