

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
Федерального государственного бюджетного учреждения «Ивановский  
научно-исследовательский институт материнства и детства имени В. Н.  
Городкова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Учетная политика ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России разработана в соответствии:

с **Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ** «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России 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); **от 16 декабря 2010 г. № 174н** «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); **приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н** «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; **приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н** «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными **приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н** «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»); **№ 257н** «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»); **№ 258н** «Аренда» (Стандарт «Аренда»); **№ 259н** «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»); **№ 260н** «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»); Приказом Минфина России от **30.12.2017 № 274н** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; Приказом Минфина России от

**30.12.2017 № 275н** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"; Приказом Минфина России от **30.12.2017 № 278н** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"; Приказом Минфина России от **27.02.2018 № 32н** "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"; Приказом Минфина России от **30.05.2018 г. № 122н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Влияние изменений курсов иностранных валют»; Указание Банка России от **11.03.2014 г. № 3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения Кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; Указание Банка России от **07.10.2013 № 3073-У** «Об осуществлении наличных расчетов»; Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом России от **13.06.1995 № 49**; Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» введенные в действие Распоряжением Минтранса России от **14.03.2008 № АМ-23р**; Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от **29.11.2017 № 209н**;

Федеральный закон от **22.05.2003 № 54-ФЗ** "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от **29.07.1983 № 105** в части, не противоречащей Федеральному законодательству Российской Федерации;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от **22.12.2014 № 106н** «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер». Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Иные нормативные акты органов государственной власти РФ.

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. 402-ФЗ, п.4 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Основание: п. 5 статьи 8 Федерального закона № 402-ФЗ

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера определены статьей 7 закона № 402-ФЗ. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

3. 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 внезапной ревизии кассы (**приложение 4**).

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

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

5. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

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

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

- существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Основание: п.6 статьи 8 Федерального закона № 402-ФЗ.

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет полностью автоматизирован и ведется с применением программного продукта «1С Бухгалтерия бюджетного учреждения Предприятие 8.3 (8.3.6.2152)». Расчеты по начислению и выдаче заработной платы и страховых взносов производится в программе 1С: Предприятие 7.7 для SQL (7.70.027)

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- информационной системе «Электронный бюджет»

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;

- 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 6**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 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».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения, физической культуры и спорта»; 0901 «Стационарная медицинская помощь»; 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»; 0706 «Высшее и послевузовское образование»; 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения; физической культуры и спорта».
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения;</li> <li>• 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</li> </ul>
--	---

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#).

#### **IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 15**).

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

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

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

#### **2. Основные средства**

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в **приложении 7**.

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – код КФО

2-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

8–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ0 ОК 013-2014 (СНС 2008)).

2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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.

Основные средства, на которые не наносится инвентарный номер в силу специфики их применения (санитарные требования) или невозможностью его нанесения, инвентарный номер указывается в карточке.

2.6. 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 Стандарта «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения 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.

2.8. 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 Стандарта «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

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

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**).

2.13. На объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации; На объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости; На объект основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

2.14. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного имущества;

- при прекращении использования объекта основных средств, для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма)

Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства».

2.15. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной, заключения организаций, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы.

2.16. 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, 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. 335 Инструкция № 157н.

Порядок выбытия (списания) федерального имущества в Учреждении установлен на основании п.1 постановления Правительства РФ от 14.10.2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» и в соответствии с приказами по Институту.

Имущество, которое подлежит списанию с баланса Учреждения по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации:

- Недвижимое имущество – здания, сооружения
- Непроизведенные активы – Земельные участки
- Транспортные средства
- Особо ценное движимое имущество, учитываемое на балансе Учреждения по источнику финансового обеспечения «Субсидия на выполнение государственного задания» (КФО 4) и на счете бухгалтерского учета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем».

Движимое имущество, приобретенное за счет средств обязательного медицинского страхования и за счет средств внебюджетной деятельности, в том числе отнесенное к категории особо ценного движимого имущества, при списании с баланса Учреждения ограничивается решением комиссии с оформлением протокола и приказом по Учреждению. Особо ценное движимое имущество, балансовая стоимость которого менее 10 тыс. руб. и приобретенное за счет средств, выделенных учредителем, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

Бухгалтерия на основании протокола о решении комиссии подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в Министерство здравоохранения Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства российской Федерации от 14.10.2010 № 834, приказом Министерства экономического развития РФ и Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2011 № 96/30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», а также приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями»

При списании имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, первоначальная стоимость которого не превышает 200 тыс. рублей следующие документы:

- перечень объектов федерального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию с Минздравом России;
- копию приказа по учреждению «О создании комиссии по приемке и выбытию основных средств, закрепленных за ФГБУ «Ив НИИ М и Д им.

В.Н.Городкова» Минздрава России на праве оперативного управления» (с учетом всех приказов по изменению и дополнению данного приказа);

- копию Положения о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств (движимого имущества) ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании федерального имущества;
- копию инвентарной карточки
- выписка из реестра федерального имущества

При списании имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, первоначальная стоимость которого превышает 200 тыс. руб.

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию с Минздравом России;
- копию приказа по учреждению «О комиссии по приемке и выбытию основных средств» закрепленных за ФГБУ «Ив НИИ М и Д им.В.Н. Городкова» Минздрава России на праве оперативного управления;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;
- материалы фото фиксации, подтверждающие дефекты;
- акты о списании федерального имущества
- копию инвентарной карточки;
- копию отчета о техническом состоянии объекта движимого имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию;
- выписка из реестра федерального имущества

Указанные документы направляются Учредителю. При положительном решении Минздрава России – согласовании о списании Имущества с баланса Учреждения, бухгалтерия в месячный срок направляет в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом информацию для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества. Одновременно информирует Комиссию о решении Минздрава России и снятия с балансового учета списанного Имущества для дальнейшего его выбытия из Учреждения.

Операции по поступлению, выбытию (списанию), безвозмездной передаче объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, формы и порядок оформления которых утверждены Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 52н.

2.17. 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».

2.18. 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.

2.19. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.3 настоящей Учетной политики.

2.20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.21. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. Материально-ответственное лицо несет материальную ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств,

его целостность, должен своевременно информировать комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов Учреждения о случаях выхода из рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из Учреждения.

2.22. В соответствии с пунктом 43 СГС "Основные средства" для определения признаков обесценения объекта основных средств, применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете и реклассификации активов для целей обесценения.

Обесценение актива проводится по справедливой стоимости. Метод определения справедливой стоимости основных средств, для целей обесценения основного средства выбирает единая комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п.53,54 СГС «Концептуальные основы».

Главное условие, чтобы выбранный способ позволил достоверно оценить справедливую стоимость актива и приносил наименьший убыток. Решение о выбранном методе определения справедливой стоимости объекта комиссия оформляет протоколом. Если остаточная стоимость превысит справедливую

стоимость с учетом расходов на выбытие объекта (транспортные, курьерские и т.п.), в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения.

Основание: п.43,44 СГС «Основные средства»

Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости, методом текущих рыночных цен.

Основание: п.47 СГС «Основные средства».

### **3. Нематериальные активы**

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (патенты).

Основание: п.56 Инструкции 157н

Начисление амортизации НМА производится линейным способом в соответствии со сроком полезного использования. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

### **4. Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, вещевое право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля) за институтом, используемые им в процессе своей деятельности.

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. Сверка кадастровой стоимости земельного участка осуществляется один раз в год перед составлением годового бухгалтерского отчета, в случае изменения кадастровой стоимости, производится корректировка в стоимости в бухгалтерском учете.

### **5. Материальные запасы**

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется



по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является однородная группа по типу номенклатуры. Основание: пункты [99](#), [100](#), [101](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Средняя фактическая стоимость исчисляется путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска). Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется. Первичные документы и регистры учета материальных запасов, типовые формы первичной документации утверждены приказом Минфина России от 08.06.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению". Приход материальных запасов осуществляется на основании накладных поставщиков. В тех случаях, когда имеются количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, составляется акт о приемке материалов. Акт о приемке материалов составляется также в случае поступления материалов без документов, он является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю. Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе "Другие данные". Акт составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации. Акт о приемке материалов составляется в двух экземплярах: один экземпляр

служит для принятия материальных запасов на учет, а второй – для направления претензионного письма поставщику.

На основании товарных накладных по поступившим в учреждение продуктам питания производятся записи в накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в накопительной ведомости подводятся итоги. Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков (производителей), по наименованиям продуктов питания. Сводные данные по материально ответственным лицам оборотной ведомости контролируются с данными соответствующего счета аналитического учета 105.00 "Материальные запасы" (105.32) главной книги.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих документов:

- требования-накладной;
- меню-требования на выдачу продуктов питания;
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и др.

Требование-накладная составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания материальных запасов, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей. Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

Меню-требование на выдачу продуктов питания применяется для оформления отпуска продуктов питания. Документ составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания,

утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. Сведения из меню-требований после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании документов, прилагаемых к накопительной ведомости. По окончании месяца в накопительной ведомости подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов и одновременно сверяется с численностью довольствующихся.

5.3. Учет прихода и расхода медикаментов, одноразовых медицинских расходных материалов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747, приказом Минздрава России от 22 апреля 2014г. № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету. Письма Минфина России от 25 марта 2016 г. № 02-07-10/17036

В учреждении медикаменты и перевязочные средства учитываются на счете 0 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения».

5.4. Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения, находящихся на учете в бухгалтерии, ведется в компьютерной обработке в количественном и суммовом выражении по наименованиям и в разрезе материально-ответственных лиц по программе «1С-Предприятие 8.3». Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения на складе медикаментов ведется в количественном выражении по наименованиям. Выдача со склада медикаментов в медицинские подразделения (отделения) лекарственных средств и медицинских изделий оформляется отдельным требованием- накладной. На отделениях медикаменты, перевязочные средства, как подлежащие предметно-количественному учету, так и не учетные, учитываются в количественном и суммовом (денежном) выражении.

5.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у главного бухгалтера. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Списание мягкого инвентаря с бухгалтерского учета по причине износа производится один раз в год.

5.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется приемным актом.

5.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом директора, утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008г. № 152.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора. Порядок округления расхода топлива – до сотых долей литра.

Путевой лист автомобиля является основным первичным документом учета работы автомобиля и основанием списания расходов ГСМ на нужды учреждения. Форма рассчитана на выполнение задания непосредственно в Учреждении и действительна только на один день (смену). Выписывается в одном экземпляре диспетчером или лицом, на это уполномоченным, и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа. В путевом листе обязательно должны быть проставлены дата выдачи, штамп и печать Учреждения. Раздел "Результаты работы автомобиля" заполняется лицами, отвечающими за эту работу. В раздел "Особые отметки" заносятся сведения об изменении задания, указанного в разделе "Задание водителю", сведения о сопровождающих лицах и т.п. Отрывные талоны путевого листа заполняются и остаются у ответственного лица (водителя).

5.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется актом о списании материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504230). Акт является основанием для списания материальных запасов.

5.9. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. и ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы 0504210. На основании отчета и ведомости бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету.

5.10. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.11. Мягкий инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.12. Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения сопровождается также соответствующими записями в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"). В карточке указываются данные о работнике: пол, фамилия, имя, отчество, дата выдачи одежды, дата возврата одежды.

5.13. Не поименованные в пунктах 5.9–5.12 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.14. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.ХХХ, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.15. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (неутилизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы

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.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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.

5.16. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.17. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

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

5.18. При централизованном получении имущества от органа осуществляющего функции и полномочия учредителя, для учета материальных ценностей применяется счет 401.10.000 «Доходы текущего финансового года»

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)».

5.20. Материальные запасы (лекарственные препараты) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.21. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по 1 рублю за кг.

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. 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, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.60.000;
- Б) в рамках программ ОМС: – на счете КБК 7.109.60.000;
- В) в рамках приносящей доход деятельности - на счете КБК 2.109.60.000;

7.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);



- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции).

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

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

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-

управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

7.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

8.2. На счете 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работником учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 0 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Авансовый отчет составляется по форме 0504505, утвержденной Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 52н

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

Порядком оформления служебных командировок (**приложение 8**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора (оформленного приказом).

8.6. Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) выдаются на основании письменного заявления получателя и приказа о командировании. Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из нее представить авансовый отчет об израсходованных суммах (подписанный начальником структурного подразделения). После проверки авансовый отчет представляется на утверждение руководителю учреждения (лицу, его замещающему), и производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит авансовый отчет, утвержденный руководителем (лицом, его замещающим). Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071). В случае, когда сотрудник не заявил о выдаче денежных средств в подотчет (авансом), то расходы принимаются к учету на основании заявления сотрудника о компенсации произведенных расходов и подтверждающих документов произведенных расходов (чеки, копии чеков, актов, квитанции, посадочных талонов и т.п.), приложенных к авансовому отчету.

В случае приобретения авиа и ж/д билетов посредством Интернет с банковской карты сотрудника, который был командирован по приказу руководителя, подтверждающими документами о расходовании средств является электронный билет с указанием стоимости билета и ФИО, посадочный талон на авиаперелет и контрольный купон на железнодорожный проезд.

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

## **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»

9.4. 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;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

## **10. Расчеты по обязательствам**

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000).

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

10.4. Система оплаты труда основывается на качественных и количественных показателях работы медицинского персонала института.

В соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», едиными рекомендациями по установлению на федеральном уровне системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений и приказами Минздрава России, Приказом Минздравсоцразвития России № 463н от 28.08.2008 «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных научных учреждений, имеющих в составе клинические подразделения, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации».

10.5. Базовая часть заработной платы является гарантирующей частью оплаты труда и представляет собой совокупность обязательств работодателя перед работником по выплате заработной платы в рамках действующего законодательства.

10.6. Заработная плата выплачивается в соответствии с действующим положением об оплате труда работников ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В. Н. Городкова» Минздрава России и включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного характера, стимулирующие выплаты. Кроме того, положением предусмотрены такие выплаты, как доплата за совмещение профессий (должностей), доплата за расширение зон обслуживания, доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, доплата за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, оплата сверхурочной работы, повышающий коэффициент за интенсивность и высокие результаты и др.

Расчет среднего заработка и сумм к начислению за ежегодный (дополнительный) основной отпуск, пособия по временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам оформляется первичным документом, утвержденным в приложении к учетной политике. **Приложение 18,19,20.**

Расшифровка принятых сокращений доплат и выплат по заработной плате отражена в **приложении 21.**

Форма табеля учета использования рабочего времени утверждена в **приложении 22.**

10.7. Все утвержденные локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие порядок системы оплаты труда, согласованы на заседании профсоюзного комитета института.

## **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная

комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Основание: пункты 339, Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.11 СГС «Доходы»

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## **12. Финансовый результат**

12.1. Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и поступление экономических выгод за отчетный период.

Основание: п.43 СГС «Концептуальные основы».

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия и потребления активов.

Основание: п.44 СГС Концептуальные основы»



Финансовый результат за отчетный период представляет собой разницу между доходами и расходами. Учет доходов и расходов осуществляется отдельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса.

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

12.4. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года 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 директором в приказе.

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

12.6. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;

- по субсидиям на выполнение государственного задания по соглашениям с Минздравом России и Федерального фонда обязательного медицинского страхования;
- по субсидиям на иные цели по соглашению с Минздравом России;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от сдачи в аренду помещений и имущества на дату поступления денег

### **13. Санкционирование расходов**

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 9**.

### **14. События после отчетной даты**

Факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой), отчетности, делятся на события, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности, и события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 17**.

## **15. Денежные средства и денежные документы**

ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н.Городкова» Минздрава России открыты следующие лицевые счета:

**–№20336У53590в УФК по Ивановской области;**

**–№21336У53590в УФК по Ивановской области;**

**–№ 22336У53590в УФК по Ивановской области.**

Для учета денежных средств учреждения в пути предназначен счет 0 20123000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути" (п. 77-78 Инструкции N 174н). Проводки по счету согласно Письма Минфина России от 16.10.2014 №02-07- 10/52197.

В бухгалтерском учете Учреждения проведение операций по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения. Услуги, оплаченные через платежный терминал, зачисляются на банковский счет в ПАО «Сбербанк» и в течение трех дней ПАО Сбербанк перечисляет выручку от оказания платных услуг на лицевой счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, утвержденного утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно- кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

В Учреждении организован наличный и безналичный расчет посредством электронного терминала по внебюджетной деятельности. Кассовая книга единая для всех источников финансового обеспечения. Наличные денежные средства могут поступать в кассу учреждения в следующих случаях:

- для выплаты заработной платы работникам учреждения, социальных пособий, и т.п., а также депонированных сумм;

- для выдачи под отчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы и при возврате не использованных работниками подотчетных сумм;
- наличной оплаты за оказанные учреждением платные услуги, выполненные работы, за реализованную продукцию (в рамках собственных доходов);
- при получении наличных денег в счет возмещения причиненного учреждению ущерба, в том числе возврат денежных средств от поставщиков в связи с возвратом некачественного товара поставщику;
- при получении денежных средств в наличной форме во временное распоряжение, а также при получении указанных средств со счетов учреждения для возврата их собственникам.

Счет 0 201 35 000 "Денежные документы" предназначен для учета различных денежных документов: оплаченные талоны на бензин и масла, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и т.п. (п. 169-172 Инструкции N 157н).

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## **16. Расчеты по ущербу и иным доходам**

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под справедливой стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов, т.е. рыночным способом путем определения средней стоимости актива, исходя из трех коммерческих предложений потенциальных поставщиков. Данные о

справедливой стоимости актива должны быть подтверждены документально, а если это невозможно - экспертным путем.

При определении справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются (п. 25 Инструкции N 157н):

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) 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 иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Согласно ст. 246 ТК РФ размер ущерба, причиненного работодателю недостачей, не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в установленном законодательством порядке нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" (п. 339 Инструкции N 157н). Такой учет ведется в целях наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью взыскания этой задолженности в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета

учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания (п. 340 Инструкции N 157н)

### **17. Расчеты с учредителем**

Бухгалтерский учет недвижимого имущества особо ценного движимого имущества в оперативном управлении учитывается на счете 421006000 только которое приобретено или получено в рамках выполнения государственного задания, т.е. по КВФО 4 «Субсидия на выполнение государственного задания». Корректировка показателей по счету 421006000 производится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и отражается в бухгалтерском учете 31 декабря.

## **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1.Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении10**.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Для проведения инвентаризации используются унифицированные формы инвентаризационных описей указанные в приложении № 4 к Приказу 52н.

Результаты инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации. Проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п.82 СГС «Концептуальные основы».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении 4**.

## **VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

1. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, при наличии на документе подписи руководителя Учреждения.

Факты хозяйственной жизни, оформленные первичным документом и проверенные сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле отражаются в учете не позднее дня следующего за поступлением документа в бухгалтерию.

Основание: п.3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы» № 256н; ст.9, ст.10 Федерального закона № 402-ФЗ.

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

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи банковских и кассовых документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 13**.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за составление другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: п.23,24 СГС «Концептуальные основы»

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».



6. Формирование регистров бухгалтерского учета 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

За правильность отражения финансово-хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность возлагается на лиц, составивших и подписавших их.

Основание: п.11 Инструкция 157н, п.30 СГС «Концептуальные основы» № 256н.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в порядке, указанном п.18 Инструкции № 157н. Без надлежащего оформления первичных учетных (сводных) документов любые исправления в базах данных не допускаются.

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 11**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается в течение сроков, установленных с правилами организации

государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 5**.

### **13. Особенности применения первичных документов:**

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

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

13.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт произвольной формы, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «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.

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

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

- директор, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- главный экономист, сотрудники финансово экономического отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 15**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании данных 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](#), и приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н « Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», разделы 6, 7 СГС «Концептуальные основы» № 256н, СГС «Представление отчетности» № 260н.

В бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация о финансовом положении организации (находящихся в его распоряжении активах и принятых им обязательствах), финансовых результатах деятельности (доходах и расходах) и движении денежных средств за отчетный период.

До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета.

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

Основание: Федеральный закон от 28.11.2018 № 444-ФЗ. «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете».

Ответственность за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера приведен в **Приложении № 23**.

Главный бухгалтер



С.А.Васильева