

Учетная политика для целей бюджетного учета в ГКУЗ НО ПС «Бобыльский»

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, 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 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», 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»).

1. Общие положения.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного 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](#).

Ответственным за ведение бюджетного учета является главный бухгалтер.

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: [часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](#).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: п. 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: [пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#)

1.3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](#));
- инвентаризационной комиссии ([приложение 2](#));
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта ([приложение 3](#));
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы ([приложение 4](#));
- комиссии по снятию остатков на складе ([приложение 5](#));
- комиссию для проведения контрольного взвешивания выхода готовых блюд на пищеблоке, выборочной проверке остатков продуктов питания на пищеблоке ([приложение 6](#)).

1.4. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в ([приложении 7](#)).

1.5. Учреждение в своей деятельности не применяет следующие федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- СГС «Аренда»,
- СГС «Доходы»,
- СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют».

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

1.7. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

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

2. Рабочий План счетов.

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования ([приложение 8](#)).

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов ([приложение 8](#)), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в ([приложении 8](#))

Основание: [пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#)

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. (Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. 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.

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

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. В учреждении методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является - метод рыночных цен.

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

3.3. 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 главного бухгалтера.

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

4. Основные средства.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: [пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#)

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте, монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией(**Приложение № 1**) по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнороботизированные приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами (материально ответственными лицами), за которыми закреплены объекты основных средств.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов библиотечного фонда присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из тринадцати знаков, в следующем порядке:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2–6-й знаки – код синтетического счета;

7–8-й знаки – код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (соответствует номеру амортизационной группы 01-10);

9–13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001-99999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

(Основание: абз.2 п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- *Театральные декорации.*

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- *Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);*
- *Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);*
- *Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).*

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

*Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом **счете 27** на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.*

Начисление амортизации производится линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

*В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:*

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектовка и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится. Списание закрепленного за учреждением недвижимого имущества независимо от его стоимости и движимого имущества балансовой стоимостью свыше 50000 руб. осуществляется с согласия министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области. Списание закрепленного за учреждением движимого имущества

балансовой стоимостью до 50000 руб. включительно осуществляется учреждением самостоятельно.

(Основание: п. 1.7. Приказа от 06.04.2012 № 311-05-11-32/12)

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

5. Непроизведенные активы.

5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете **1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»**.

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: [пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#).

6. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка, шт., мл.
для продуктов питания – килограмм, литр, шт.
ГСМ – литр.

Хозяйственные расходы – шт., метр, кг, упаковка, рулон,

Постельное белье – простыня, наволочка, пододеяльник. (Основание: п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расходования, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов

составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- Списание ГСМ оформляется (Требование –накладная ф. 0504204), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов [раздела и подраздела классификации расходов](#), исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.
- (Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607).

7. Учет денежных средств.

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

(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

7.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения установлен отдельным приказом по учреждению.

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

7.3. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](#)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: [п. 167](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

7.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления денежных средств на зарплатные банковские карты сотрудников.

8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: [пункты 25, 31](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене 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.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов [раздела и подраздела классификации расходов](#), исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

(Основание: [н.п. 212, 213, 216](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

9. Расчеты с подотчетными лицами.

На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения.

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

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;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

9.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Основание: [пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.](#)

9.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с [постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.](#)

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Основание: [пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749](#)

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен ([в приложении 10](#)).

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

Основание: [пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.](#)

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности ([приложение 7](#)).

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: [пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#)

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения. ([приложение 2](#)):

- 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.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: [пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#)

11. Расчеты по обязательствам.

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

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

Расчеты с работниками по оплате труда осуществляются через зарплатные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 837 и кредиту счета 1 304 03 737

Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф. 0504805) не допускаются.

12. Учет расчетов по налогам и взносам.

12.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

12.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем подачи декларации, расчета.

13. Финансовый результат.

13.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам подлежат отнесению на счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» (Основание: п. 299, 300 Инструкции к Единому плану счетов № 1).

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию автогражданской ответственности;
- право использования программ для ЭВМ ЗАО ЦЭК «Астрал-Отчет»

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, ежемесячно в последний день месяца. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

13.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах выделенных лимитов:

13.4. В учреждении создаются резервы на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 11.

(Основание: п.п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

14. Санкционирование расходов.

14.1. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ)

Порядок принятия обязательств установлен в приложении № 8.

15. Инвентаризация имущества и обязательств.

15.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в [приложении 2](#).

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в [приложении 9](#).

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

Основание: [статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.](#)

15.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в [приложении 4](#).

16. Технология обработки учетной информации.

16.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

Основание: [пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#)

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

- бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ «1С : Предприятие»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- 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 России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача статистической отчетности;
- Сбербанк Бизнес онлайн – передача реестров на перечисление заработной платы, подготовка и отправка заявок на рассмотрение банком возможности оформления сотрудникам учреждения зарплатных карт;
- АЦК Госзаказ – ведение плана закупок, ведение реестра государственных контрактов;
- АЦК Финансы;
- ЕИС – ведение закупочной деятельности учреждения;
- НЭТИС – ведение плана закупок, плана графика, реестр плана закупок малого объема.
- АИС «Меркурий»;
- Система Барс.

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

16.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, 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 № 157н.](#)

16.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

17. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

17.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

17.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в [приказе № 52н.](#)

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в [приложении 15](#);

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: [пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#)

17.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 16.](#)

17.4. График документооборота приведен в [приложении 17.](#)

17.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в [приложении 15 к приказу № 52н.](#) При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

17.6. 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 т. д.) 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 т. д.) 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 заработной платы 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.](#)

17.7. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 14.](#)

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

17.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: [пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#)

18. Учет на забалансовых счетах.

18.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п. 332 - 394](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»,
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»,
- счет 21 «Основные средства в эксплуатации»,
- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

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

18.3. Порядок учета материальных ценностей, числящихся на забалансовых счетах и полученных безвозмездно, аналогичен порядку учета безвозмездно полученных материальных ценностей, числящихся на балансовых счетах.

18.4. Каждому инвентарному объекту, учитываемому на забалансовом счете 21, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 13 знаков.

18.5. На забалансовом счете [27](#) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются спецодежда, спецобувь, санитарно-гигиеническая одежда, рабочая обувь (тапочки).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (форма утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н, в редакции приказа Минздравсоцразвития от 27.01.2010 № 28н). Ответственность за заполнение Личной карточки возлагается на кастеляншу.

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

19.1. 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.

19.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства здравоохранения Нижегородской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

19.3. 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.

19.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов. Документы передающиеся при смене руководителя указаны в [приложении № 19](#).

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

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

- руководитель учреждения;*
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;*
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.*

20.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в [приложении 18](#).

Основание: [пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#).

21. Бюджетная отчетность.

21.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством ([приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н](#)).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;*
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.*

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

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

21.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в бумажном варианте у главного бухгалтера.

(Основание: ч. 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

Учетная политика для целей налогового учета.

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Транспортный налог.

2. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

3. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Учреждение освобождено от уплаты транспортного налога на основании статьи 7 НК РФ.

Налог на имущество организаций.

4. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

5. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

6. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог.

7. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

8. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

9. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Налог на доходы физических лиц.

10. Учет в рамках НДФЛ ведется в налоговой карточке.

11. Стандартные налоговые вычеты при осуществлении выплат за счет разных источников и (или) за счет средств по разным статьям бюджетной классификации предоставляются пропорционально сумме выплат по каждому источнику.

12. Лицом, ответственным за ведение налоговых карточек, является бухгалтер по расчетам по оплате тр. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в приложении к учетной политике.
(Основание: п. 3 ст. 218 Налогового кодекса РФ).

Расчет по негативному воздействию на окружающую среду.

13. С 2018 года учреждение не является плательщиком платы за негативное воздействие на окружающую среду.

Страховые взносы.

14. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточках. Суммы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования начисляются 1 раз в конце месяца по итогам каждого календарного месяца (в рублях и копейках). Перечисляются данные взносы в рублях.

15. Лицом, ответственным за ведение индивидуальных карточек, является бухгалтер по расчету оплаты труда.

Начисление амортизации.

16. Начисление амортизации по объектам основных средств осуществляется линейным методом.
(П.1 ст. 259 Налогового кодекса РФ)

Главный бухгалтер

Т.М. Колчина