



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД
И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»

П Р И К А З

01.06.2020

№ 126

**Об утверждении Учетной
политики для целей
бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2020 № 157н, от 06.12.2020 № 162н, от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении №1 к настоящему Приказу.
2. Установить применение учетной политики на правоотношения, возникшие с 1 марта 2020года и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу Приказ « Об учетных политиках» от 24.03.2016 года №55.
4. Секретарю И.В. Веприковой ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением настоящего Приказа оставляю за собой.

Главный врач

Е.В. Сармометов

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Государственного казённого учреждения здравоохранения Пермского края
«Пермский краевой центр по профилактике и борьбе со СПИД и
инфекционными заболеваниями»

Учетная политика Государственного казенного учреждения здравоохранения Пермского края «Пермский краевой центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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);
- приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина РФ 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 РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ 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 РФ от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно

СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»), от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»).

- Приказом Минфина Пермского края от 28 февраля 2018 г. N СЭД-39-01-22-54 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНЫХ ПРАВИЛ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАДРОВОГО, БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО), НАЛОГОВОГО И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА».
- Постановлением Правительства Пермского края от 20.02.2018 года № 70-п «О единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края»
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1. Бюджетный учет учреждения осуществляется Государственным казенным учреждением Пермского края «Центр бухгалтерского учета» (далее – ГКУ ЦБУ) в соответствии с заключенным Соглашением. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

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

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

3. При внесении изменений в учетную политику оценивается в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности

учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

4. Бюджетный учет ведется с учетом следующих требований:

- Бюджетный учет государственного имущества, обязательств, фактов хозяйственной жизни, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи.

- Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения независимо от даты получения или выплаты денежных средств.

- Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент).

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

- Бюджетный учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

- Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной и достоверной.

- Информация об имуществе, обязательствах, и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или)

хозяйственной деятельности Учреждения формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству РФ.

5. При ведении бюджетного учета должно обеспечиваться:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества и его использовании, о принятых Учреждением обязательствах, полученных финансовых результатах;

- формирование бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

6. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

7. Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях:

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

- разработке или выборе Учреждением новых способов ведения бюджетного учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете и отчетности Учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенном изменении условий деятельности Учреждения;

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта – Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельности (далее – ЕИС УФХД), подсистемы «Бухгалтерия государственного учреждения» (БГУ) и «Зарплата и кадры» (ЗиК).

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

2. Для обеспечения обособленного (раздельного) ведения бухгалтерского учета, с целью отражения полной и достоверной информации используются справочники программного продукта:

- направление деятельности

Предназначен для ведения списка направлений, в рамках которых учреждение ведет свою деятельность в качестве аналитических разрезов при ведении учета на счетах:

- 106.хИ «(Изготовление) Вложения в материальные запасы»;
- 109.хх «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- 401.10 «Доходы текущего финансового года»;
- 401.20 «Расходы текущего финансового года»;
- 106.04 «Изготовление материальных запасов, готовой продукции (работ, услуг)»;
- 401.01 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения».

Также справочник используется для разделения по направлениям деятельности расчетов с контрагентами. В результате каждый договор с контрагентом относится к определенному направлению деятельности.

- подразделения

Предназначен для ведения списка подразделений учреждения, а также для ведения аналитического учета по счетам и объектам учета, для которых в настройке параметров учета установлено ведение аналитического учета по подразделениям.

- иные справочники, обеспечивающие необходимую информацию.

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ГКУ ПК «ЦБУ» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным Управлением Федерального Казначейства России по Пермскому краю осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронно-цифровой подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.
- информационный обмен документами с финансовым органом Пермского края (управлением казначейского исполнения бюджета Минфина Пермского края) осуществляется в системе электронного документооборота (АЦК-планирование, АЦК-финансы) с применением средств электронно-цифровой подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

- передача бюджетной отчетности учредителю через систему сводной консолидированной отчетности (СКО);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда России, Фонд социального страхования РФ;

4. 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.

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

5. Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы, поступающие в ГКУ ПК «ЦБУ» в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственных операций, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и уполномоченных на то лиц.

6. Учреждение вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы первичного (сводного) учетного документа учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает формы первичных учетных (сводных) документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Закона № 402-ФЗ.

В целях обеспечения полноты отражения в бюджетном учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни учреждение вправе включать в первичный (сводный) учетный документ,

сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях и/или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, без подписи уполномоченного им на то лица к исполнению и бюджетному учету не принимаются (за исключением документов, подписываемых руководителем). Указанные документы, не содержащие подписи уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между ним и руководителем учреждения принимаются к исполнению и отражению в бюджетном учете с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю учреждения с кратким изложением обстоятельств в письменном виде в служебной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора и др. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

8. В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному

верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в журналах операций. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы присваиваются номера согласно Приложения 1. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н. Ежемесячно журналы операций распечатываются, подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке и подписываются должностным лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером.

Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

На основании данных журналов операций составляется Главная книга. Главная книга формируется ежемесячно. По завершении финансового года главная книга распечатывается, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Формирование регистров бюджетного учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

10. При хранении регистров бюджетного учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бюджетного учета порядок действий должностных лиц аналогичен порядку действий для случаев пропажи первичных документов.

11. Исправление ошибки в регистре бюджетного учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления. Обязательным является указание даты исправления.

Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым правильного текста и суммы. При этом необходимо, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против

соответствующей строки за подписью лица ответственного за ведение регистра делается надпись «Исправлено». Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бухгалтерского учета.

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» или дополнительной бюджетной записью последним днем отчетного периода.

В случае, если ошибка обнаружена в регистрах бюджетного учета за отчетный период после составления баланса, исправление производится по способу «Красное сторно» или дополнительной бюджетной записью в день обнаружения ошибки.

Дополнительные бюджетные записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

12. Во исполнение требований ст.9 ФЗ № 402-ФЗ перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Выдача заработной платы сотрудникам учреждения осуществляется два раза в месяц в установленные сроки, прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются по мере необходимости.

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

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

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

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

15. В учреждении действуют постоянно действующие комиссии, утвержденные приказом руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по ревизии денежной наличности в кассе;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с заключенным Соглашением с ГКУ ЦБУ на основании графика документооборота.

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

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

- самостоятельно разработанные и утвержденные приказом руководителя формы, (Приложение 2);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам в соответствии с Соглашением и приказом руководителя.

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

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа 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. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

5. Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

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, распечатывается в последний рабочий день года.

Ивентарная 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 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 зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца.

Авансовые отчеты, отчеты кассира брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного 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.

6. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности:

- медицинских заключений о наличии (об отсутствии) инфекционных заболеваний

– трудовых книжек и вкладышей к ним

- листков нетрудоспособности и корешки к ним

- топливных карт

и другие.

7. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом руководителя.

8. Особенности применения первичных документов:

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

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

8.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

IV. Рабочий план счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н и утвержденного приказом учреждения (Приложение 3).

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

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

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26 разрядов:

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ
		объекта учета	группы	вида	
Разряд номера счета					
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)

- Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:
- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

- В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается:
 - - с 1 по 3 разряд код главного распорядителя бюджетных средств
 - - с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов;
 - - в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В отношении доходов бюджета классификационный код имеет следующую структуру:

- 1 – 3 знак – код главного администратора доходов бюджета (820);
- 4 – 13 знаки – код вида доходов;
- 14 – 17 знаки – группа подвида доходов бюджетов;
- 18 – 20 знаки – аналитическая группа подвида доходов бюджетов.

В отношении расходов бюджета классификационный код имеет следующую структуру:

- 1 – 3 знаки – код главного распорядителя бюджетных средств (820);
- 4 - 5 знаки – код раздела;
- 6 – 7 знаки – код подраздела;
- 8 – 17 знаки – код целевой статьи, в том числе:
 - 8 – 9 – программное направление расходов;
 - 10 – подпрограмма;
 - 11 – 12 – основное мероприятие;
 - 13 – 17 – направление расходов.
- 18 – 20 – вид расходов.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 3 - средства во временном распоряжении.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 4).

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

2. 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: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 должностным лицом ГКУ ЦБУ, ответственным за данный вид учета или начальником соответствующего отдела ГКУ ЦБУ.

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

4. Выдача денежных средств в подотчет и порядок расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с утвержденным учреждением Порядком расчетов с подотчетными лицами (приложение 4). Лимит выдачи наличных денежных средств в подотчет штатным сотрудникам учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, для осуществления закупок товаров, работ, услуг (на хозяйственные нужды) определен в соответствии с приказом учреждения. Выдача денежных средств в подотчет производится на основании приказа руководителя и заявления (служебной записки-обоснования размера аванса), согласованной с руководителем учреждения, путем перечисления средств на зарплатную карту сотрудника или отдельный указанный в заявлении расчетный (лицевой) счет. Перечень материально-ответственных лиц, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности, утверждается приказом учреждения.

Подотчетными лицами также признаются все сотрудники учреждения, отправленные в командировки, на срок со дня издания приказа о направлении в командировку до даты полного отчета по ней.

5. Установлен порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации и за рубежом в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение 5). Установлен срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

6. Установлен предельный срок использования выданных доверенностей:
- в течение 10 календарных дней с момента получения.

Установлены сроки отчетности по использованным доверенностям:

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

7. Учет расчетов с сотрудниками учреждения по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты (МИР) сотрудников. НДФЛ уплачивается в день перечисления окончательной заработной платы на банковские карты сотрудников. Отражение суммы задолженности работника по заработной плате, возникающей при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы, отражается по дебету счета КРБ 1 206 11 560 и кредиту счета КРБ 1 302 11 730.

8. Претензионная работа в части проведения расчетов пеней, штрафов за неисполнение (не надлежащее исполнение) поставщиками своих обязательств по заключенным государственным контрактам (договорам) в учреждении ведется ежеквартально. Расчет размера штрафных санкций производится на основании Постановления Правительства РФ от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом» с использованием ключевой ставки рефинансирования, установленной ЦБ РФ на текущий период. Расчетные данные (при наличии) ежеквартально, не позднее 20 числа следующего месяца за отчетным кварталом предоставляются в отдел по правовой работе (юристам) учреждения, с последующей передачей исковых заявлений в судебные инстанции и ГКУ ЦБУ для отражения дебиторской задолженности в бюджетном учете.

VI. Методология учета

1. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений:

при их приобретении, сооружении или изготовлении (создании), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

при получении имущества от других субъектов бюджетного учета – по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость рассчитывается методом рыночных цен. В этом случае данные о рыночной цене должны подтверждаться справками Росстата, прайс-листами завода-изготовителя, справками оценщиков, информацией, размещенной в СМИ. В случае невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (пункт 34 Инструкции 157н).

2.1. Основные средства

Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н, Стандартом «Основные средства».

В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования в процессе деятельности учреждения при оказании государственных услуг либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, при передаче по договору аренды, по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках отношений по операционной аренде, и приносящие экономическую выгоду или полезный потенциал от их использования или, если первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить. В противном случае объект учитывается за балансом.

Основание: п.7 Стандарта «Основные средства».

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

В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

Отдельно приобретенные системные блоки, мониторы, клавиатуры, принтеры и другие периферийные устройства комплектуются в единый инвентарный объект – компьютер и учитываются в учете учреждения как единый комплект и под одним инвентарным номером. Необходимость объединения определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

В один инвентарный объект - комплекс 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.

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й знак – код финансового обеспечения;
- 2–4-й знаки – код синтетического счета;
- 5–6-й знаки – код аналитического счета;
- 7–8-й знаки – код амортизационной группы;

9-14-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учете. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формировать в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Первоначальная стоимость основных средств, которые учреждение получает безвозмездно или в обмен на актив меньшей стоимостью, равна справедливой стоимости на дату приобретения. Если невозможно определить справедливую стоимость, основные средства принимаются к учету по остаточной стоимости на дату приобретения. Если остаточная стоимость нулевая или взамен передали материалы, то полученное основное средство принимается к учету в условной оценке 1 рубль.

Основные средства, полученные от учреждений и организаций госсектора, отражаются в учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 22 -24 Стандарта «Основные средства».

Первоначальная стоимость объектов основных средств меняется на справедливую стоимость в случае обесценения, если основные средства повреждены или морально устарели. В этом случае справедливая стоимость определяется на выбор – методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Метод рыночных цен определяется по текущим рыночным ценам. Метод амортизированной стоимости замещения рассчитывается по формуле:

Справедливая стоимость = Стоимость восстановления или замены минус сумма накопленной амортизации.

Основание: пункт 7, 26, 29, 30, 43 Стандарта «Основные средства», «Обесценение активов», пункт 56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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».

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

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.

В случае, если объект основных средств не эксплуатируется и по решению инвентаризационной комиссии готовится к списанию, то в учете такой объект списывается на забалансовый счет 02 «Имущество на хранении».

Основание: пункт 36 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7, 8, 45 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

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

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

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

К решению комиссии прилагаются:

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

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально-ответственными лицами, а также при передаче в аренду, на хранение, в безвозмездное пользование, доверительное управление оформляются бухгалтерской записью: Дебет КРБ 1 101 ХХ 310 Кредит КРБ 1 101 ХХ 310 с одновременным отражением за балансом на соответствующих счетах.

Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденной приказом Росстандарта от 25 декабря 2015 г. N 2202-ст «О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИЗМЕНЕНИЯ 1/2015 ОКОФ К ОБЩЕРОССИЙСКОМУ КЛАССИФИКАТОРУ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ ОК 013-2014 (СНС 2008).

Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Срок полезного использования объектов основных средств, устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;– рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Имущество, которое согласно ОКОФ (ОК 013-2014), относится к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н является материальным запасом, принимается к учету в составе материальных запасов.

Основание: письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

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 СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику,

промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

2.2. Нематериальные активы

Учет нематериальных активов ведется на счете 1 102 30 000 в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится в соответствии с п.61 Инструкции № 157н линейным способом.

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением как лицензиатом, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей или единовременного фиксированного платежа согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года и расходов будущих периодов.

2.3. Непроизведенные активы

Учет произведенных активов осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н.

Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов).

Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на счете 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по первоначальной стоимости объекта произведенных активов, а впервые вовлекаемые в хозяйственный оборот по его справедливой стоимости на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект - один рубль.

В случае изменения кадастровой стоимости по данным, полученным из Фонда данных государственной кадастровой оценки, в бухгалтерском учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью «Красное сторно» (уменьшение кадастровой стоимости).

1.4. Материальные запасы

Учет материальных запасов ведется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской

Федерации от 07.12.2018 № 256н, (далее - СГС «Запасы») на счете 1 105 00 000.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Учет материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости каждой единицы. Основание: пункт 13 СГС «Запасы».

При этом первоначальная стоимость запасов в зависимости от типа операции (обменная или необменная), в соответствии с которой они приобретаются (создаются, передаются), а также для разных групп запасов (материальных запасов или незавершенного производства) формируется (определяется) по-разному (например, по справедливой стоимости, по остаточной стоимости, один объект - 1 рубль, по фактической стоимости, по нормативно-плановой стоимости, по стоимости, указанной в передаточных актах).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету в результате:

- приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;
- получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;
- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер номенклатурная (реестровая) единица или партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы», пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Покупные материальные запасы, используемые учреждением при осуществлении не облагаемых НДС операций, принимаются к учету по фактической стоимости с учетом НДС. Материальные запасы, предназначенные для использования в операциях облагаемых НДС, принимаются к учету по фактической стоимости без НДС.

Материальные запасы (товары), приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по цене реализации с обособленным учетом торговой наценки.

Основание: пункт 125 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Лекарственные средства (медикаменты), этиловый спирт подлежат предметно-количественному учету.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

Лекарственные препараты (медикаменты), этиловый спирт, подлежащие предметно-количественному учету, израсходованные на нужды учреждения списываются на основании Отчета о движении лекарственных средств формы 2-МЗ, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения СССР от 02.06.1987г. № 747. Отчет подписывается руководителем подразделения. Форма отчета в Приложении 2

Лабораторные тесты (средства диагностики) - по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании отчета материально-ответственного лица. Форма отчета в Приложении 2.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Передача материальных запасов, в части лекарственных препаратов (вакцин), в частные клиники осуществляется на основании разрядки, утвержденной Министерством здравоохранения Пермского края, требования-накладной формы М-11, доверенности. Указанные материальные запасы учитываются на счете 1 105 31 000. Расходы при передаче учитываются на счете 1 401 20 000.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

При превышении норм и наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 1 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

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

Должностные лица, ответственные за автохозяйство и учет ГСМ в Приложении 5

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально ответственных лиц, мест реализации в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, то их целесообразно учитывать в составе «Прочих материальных запасов» на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы".

Запасы, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора (за исключением готовой продукции и товаров), отражаются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании документально подтвержденных данных об оценке.

В соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н, счета аналитического учета счета 1 105 00 000 «Материальные запасы» детализируются в 24-26 разрядах номера счета на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ. При этом отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

Расходы по приобретению (изготовлению) лекарственных препаратов и материалов, предназначенных для применения в медицинских целях, подлежат отражению по КОСГУ 341, не предназначенных для применения в медицинских целях, подлежат отражению по КОСГУ 346.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются

бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

Список лиц (должностей), имеющих право получать бланки строгой отчетности в Приложении 6

Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение может заключать договоры о материальной ответственности в Приложении 7

1.5.Вложения в нефинансовые активы

Учет вложений в нефинансовые активы осуществляется на счете 1 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

В соответствии с п.127 Инструкции 157н счет содержит соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Вложения в основные средства»;
- 2 «Вложения в нематериальные активы»;
- 3 «Вложения в произведенные активы»;
- 4 «Вложения в материальные запасы».

Учет вложений в строительство недвижимого имущества (зданий больниц, поликлиник и т.д.) ведется на счете 1 106 11 000 в соответствии с п.130 Инструкции 157н.

Признание произведенных вложений в объекты незавершенного строительства расходами текущего финансового года. При принятии решения о прекращении строительства отражается по дебету счета 140110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счетов 110611410 «Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения», 110631410 «Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения».

1) Учет вложений в основные средства (оборудования) при закупке основных средств (оборудования) в рамках централизованных мероприятий

Оборудование приобретенное в рамках централизованных мероприятий по заключенным государственным контрактам отражается в учете у Заказчика

Дт 1 106 31 000 Кт 1 302 31 000

как произведенные вложения в НФА, закупаемые для передачи, закрепления за учреждениями в рамках централизованных поставок.

В момент получения оборудования в учреждение и до закрепления за ним имущества заключается договор ответственного хранения между заказчиком и грузополучателем.

Заказчик подготавливает приказ о закреплении приобретенного имущества за учреждением здравоохранения (грузополучателем) в разрезе получателей,

наименования оборудования, согласовывает с Министерством здравоохранения Пермского края и направляет в Министерство по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края с приложением первичных документов.

После подписания акта приема-передачи списывает оборудование с учета проводкой:

- передача бюджетным и автономным учреждениям здравоохранения Пермского края

Дебет КБК 1 401.20.000 Кредит КБК 1 106.31.410

- передача казенным учреждениям здравоохранения Пермского края

Дебет КБК 1 304 04 000 Кредит КБК 1 106.31.410

2) Учет вложений в материальные запасы (лекарственные препараты) в рамках централизованных мероприятий и последующей передаче в государственные казенные, бюджетные, автономные учреждения здравоохранения Пермского края **ведется на счете 1 106 ЗП 000 в суммовом выражении.**

1. На счете 1 106 ЗП 000 осуществляется учет лекарственных препаратов и расходных материалов медицинского назначения (далее – медикаменты), приобретенных учреждением в централизованном порядке за счет средств краевого и федерального бюджетов, а также полученных из федерального бюджета в рамках централизованных закупок в натуральном выражении.

1.1. Учет медикаментов, приобретенных учреждением в рамках переданных полномочий в централизованном порядке за счет средств краевого и федерального бюджетов.

В рамках заключенных учреждением государственных контрактов на поставку медикаментов отгрузка осуществляется в соответствии с разрядкой, в том числе учреждениям – грузополучателям, уполномоченным организациям на принятие, хранение и передачу, определенных распорядительным актом Министерства на выполнение возложенных, на них функций, выполняющее в соответствии с условиями контракта функции склада (далее – грузополучатель).

Передача учреждению документов на поставку медикаментов осуществляется поставщиком или уполномоченной организацией, выполняющей функции склада.

Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов (товарная накладная), и отражение их на счетах бухгалтерского учета оформляется проводкой в день получения документов от грузополучателя:

Дебет КБК 1 106 ЗП 341 Кредит КБК 1 302 34 730.

Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным, уполномоченная организация, выполняющая функции склада, представляет учреждению информацию о факте передачи медикаментов учреждениям-грузополучателям в разрезе контрагентов в суммовом выражении.

1.2. Учет лекарственных препаратов, приобретенных учреждением в централизованном порядке за счет средств краевого и федерального бюджета, для региональных и федеральных льготополучателей (физических лиц) через пункты отпуска товара - аптеки.

На счете 1 106 ЗП 000 осуществляется учет лекарственных препаратов приобретенных учреждением в централизованном порядке за счет средств краевого и федерального бюджетов для федеральных и региональных льготников. Поступление лекарственных препаратов от грузополучателей осуществляется на склад организации, ответственной в соответствии с условиями контракта за оказание услуг по приемке, хранению, доставке в пункты отпуска (далее – уполномоченная организация).

Поступление документов в бухгалтерию учреждения (ЦБУ) осуществляется уполномоченной организацией, выполняющей услуги склада, по реестру документов на поставку товара.

Оприходование в бухгалтерском учете медикаментов оформляется проводкой в день поступления реестра документов от уполномоченной организации на поставку товара на основании товарной накладной:

Дебет КБК 1 106 ЗП 341 Кредит КБК 1 302 62 730.

Списание лекарственных препаратов со счета 1 106 ЗП 341 осуществляется на основании Реестра рецептов лекарственных препаратов, отпущенных гражданам, предоставляемого в учреждение уполномоченной организацией ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным, следующей проводкой:

Дебет КБК 1 401 20 262 Кредит КБК 1 106 ЗП 441.

1.6. Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг

Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг осуществляется в соответствии с приказом министерства здравоохранения Пермского края от 30.11.2018 № СЭД-34-01-06-1104 «Об утверждении методики формирования доходов и распределения затрат». Аналитический учет осуществляется на счете 1 109 60 000 в случае при формировании стоимости продукции, работ, услуг, которые учреждение реализует за плату.

Основание: п. 40 Инструкции № 162н.

Себестоимость бесплатных услуг или работ не формируется. Расходы на их оказание сразу списываются на финансовый результат – на счет 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года. В конце года показатели с этого счета списываются на счет 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Прямые затраты на оказание платных услуг, работ, изготовление продукции учитываются на счете 1 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». При необходимости вводится к нему дополнительная аналитика.

Основание: п. 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Накладные расходы собираются **только в рамках платной деятельности** и учитываются на счете 1.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». В конце отчетного месяца накладные расходы, собранные на счете 1.109.70.000, распределяются между видами услуг. Полученные в результате суммы списываются в дебет счета 1.109.60.000 на аналитический код, соответствующий конкретной услуге, работе или продукции. Проводки по списанию оформляются в Бухгалтерских справках (ф. 0504833) с приложением расчетов.

Основание: п. 134 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы сразу списываются на финансовый результат в дебет счета 1 401 20 000.

Распределяемые общехозяйственные расходы собираются на счете 110980000 «Общехозяйственные расходы» **только в рамках платной деятельности**.

В конце отчетного месяца общехозяйственные расходы, собранные на счете 1 109 80 000, распределяются между видами продукции в соответствии с выбранной методикой учреждения. Полученные в результате суммы списываются в дебет счета 1 109 60 000 на аналитический код, соответствующий конкретной услуге, работе или продукции. Проводки по списанию оформляются в Бухгалтерских справках (ф. 0504833) с приложением расчетов.

Основание: п.135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Собранная на счете 1 109 60 000 себестоимость услуг и/или работ в конце месяца списывается на финансовый результат – в дебет счета 1.401.10.13Х.

Основание: п. 41 Инструкции № 162н, п. 296 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В бухгалтерском учете операции отражаются в соответствии с пунктами 7, 23, 31, 104, 120 Инструкции Минфина РФ № 162н.

Порядок учета затрат, и распределения накладных (общехозяйственных расходов), их размеры закрепляется локальным актом Учреждения.

2. Финансовые активы

2.1. Денежные средства

Для учета операций по движению финансовых активов учреждения применяются следующие счета:

- 1 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;

- 1 201 34 000 «Денежные средства в кассе учреждения».

Для учета операций по поступлению в бюджет администрируемых платежей применяется счет:

-1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлению в бюджет»

Для учета операций по движению денежных средств применяются следующие счета:

- 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевом счете в органе казначейства», применяемый для учета операций на 05 лицевом счете, открытый в финансовом органе (казначействе) со средствами, полученными во временное распоряжение. На данном счете учитываются денежные средства, поступившие в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсах, обеспечения исполнения государственных контрактов, обеспечения исполнения гарантийных обязательств предусмотренных государственным контрактом в соответствии с Законом 44-ФЗ. Данные средства учитываются как средства во временном распоряжении, не являются доходами и (или) расходами учреждения.

Поступление средств на счет отражается по КОСГУ 510, выбытие средств отражается по КОСГУ 610.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

По движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

При оформлении и учете операций с наличными денежными средствами Учреждение руководствуется Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указанием ЦБ РФ 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».

Поступление в кассу наличных денежных средств, полученных с использованием банковской карты через банкомат (на основании чека банкомата), отражается по дебету счета 120134510 «Поступления средств в кассу учреждения» и кредиту счета 121003660 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам.

2.2. Расчеты по доходам

Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н.

Учет расчетов по доходам ведется на счете 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» в соответствии с п.197-201 Инструкции 157н. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета.

Списание кредиторской задолженности по доходам, не востребовавшей кредиторами по доходам, отражается по кредиту счета КРБ 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета КДБ 120500000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».

2.3. Расчеты по выданным авансам

На счете 1 206 00 000 в разрезе кодов аналитики учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений по выданным авансам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Учет ведется в соответствии с п.202-206 Инструкции 157н в разрезе дебиторов.

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 смертью (ликвидацией) контрагента.

2.4. Расчеты с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами (штатными сотрудниками) ведется на счете 1 208 00 000 в сумме денежных средств, выданных по распоряжению руководителя на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Список должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) в Приложении 8

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 20 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Аналитический учет ведется в разрезе кодов аналитики, подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в соответствии с п.212-219 Инструкции 157н.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. Исключением является выплата (перечисление) дополнительных средств на командировочные расходы при условии продления командировки подотчетному лицу.

Списание в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию отражается по дебету счета 140120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» с одновременным отражением списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

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.

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

Порядок расчетов с подотчетными лицами в Приложении 9.

2.5. Расчеты по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по ущербу и иным доходам ведется на счете 1 209 00 000.

На данном счете учитываются суммы выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей, другие суммы причиненного ущерба имуществу, подлежащие возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, суммы предварительных оплат не возвращенные контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы), суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, суммы принудительного изъятия при возмещении ущерба, при возникновении страховых случаев, а также суммы ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц.

Учет ведется в соответствии с п.220-223 Инструкции 157н.

Учет расчетов по ущербу и иным доходам, хищениям ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

КДБ 120971000 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

КДБ 120972000 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;

КДБ 120973000 «Расчеты по ущербу произведенным активам»;

КДБ 120974000 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

КДБ 120981000 «Расчеты по недостачам денежных средств»;

КДБ 120982000 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов»;

КДБ 120983000 «Расчеты по иным доходам».

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющемуся нефинансовыми активами, отнесенные за счет виновных лиц, отражаются по текущей оценочной стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 120900000 «Расчеты о ущербу и иным доходам» и кредиту счета 140110172 «Доходы от операций с активами»;

суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов

по выявленным недостаткам, хищениям, потерям, и иным ущербам, ранее списанным на забалансовый учет, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 120900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и кредиту счета 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» с одновременным списанием восстановленной задолженности с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

суммы ущерба по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных контрактов на нужды учреждения, иным соглашениям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения контрактов (иных соглашений), в том числе по решению суда, ведении претензионной работы, отражаются по дебету счета 120930560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» и кредиту счета 140110130 «Доходы от оказания платных услуг», при этом учреждение самостоятельно начисляет штрафные санкции или их уменьшает в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям;

суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний, отражаются по дебету счета 120930560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» и кредиту счета 140110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, иные переплаты, в том числе государственные пособия лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются по дебету счета 120930560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» и кредиту счета 140110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек), отражаются по дебету счета 120930560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» и кредиту счета 140110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством, отражаются по дебету счета 120940560 «Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия» и кредиту счета 140110140 «Доходы от сумм принудительного изъятия.»;

суммы, списанные с балансового учета в связи с приостановлением согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи

с признанием виновного лица неплатежеспособным отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и дебету счета 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами», с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

суммы, списанные с баланса в связи с неустановлением виновных лиц, с их уточнениями решениями судов, а также в связи с возмещением ущерба виновными лицами в натуральной форме, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и дебету счета 140110172 «Доходы от операций с активами» с одновременным списанием восстановительной задолженности с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Суммы поступившие на лицевой счет администратора доходов бюджета (учредителю) отражаются учреждением по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и дебету 130305000 «Задолженность по платежам в бюджет», при этом в адрес учредителя извещение ф.0504805 с указанием бухгалтерской записи по дебету 130404000 и кредиту 130305000.

2.6. Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

Учет расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам ведется на счете 1 210 03 000.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

В соответствии с Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) информационный обмен между органами федерального казначейства, Министерством финансов Пермского края и Учреждением осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи на основании договора об обмене электронными документами.

Перечисление сумм подотчетному лицу на хозяйственные расходы производится на банковскую (дебетовую) карту и отражается бухгалтерской проводкой:

Дебет 1 210 03 560 Кредит 1 304 05 XXX

Дебет 1 208 XX 560 Кредит 1 210 03 660.

3. Обязательства

Для учета расчетов по принятым обязательствам используются счета:

- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

3.1. Расчеты по принятым обязательствам

Расчеты по принятым обязательствам ведутся в порядке, предусмотренным Инструкцией 157н и Инструкцией 162н.

Установлен порядок принятия обязательств (приложение 6).

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе юридических и физических лиц (контрагентов), с которыми заключены государственные контракты, договоры.

Список должностных лиц, имеющих право на возмещение расходов за проезд в служебных целях в Приложении 10

Список должностных лиц и размер лимита расходов на мобильную связь в Приложении 11

3.2. Расчеты по платежам в бюджеты

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты осуществляется методом начисления: по начислениям на заработную плату в ПФ РФ, Фонд ОМС, ИФНС, ФСС и удержанием с заработной платы (НДФЛ); по платежам в бюджеты.

Задолженность по платежам в бюджет признается безнадежной в соответствии с Порядком, утвержденным приказом от 22.06.2016 № СЭД-34-01-06-463 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет».

3.3. Прочие расчеты с кредиторами

Аналитический учет по счету 0 304 00 000 осуществляется в разрезе счетов:

- 1 304 02 000 «Расчеты с депонентами»;

- 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжении».

Счет 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» используется для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Основание: п.267 Инструкция № 157н.

При этом, согласно пункту 21 Инструкции № 157н, в данном случае используется код вида финансового обеспечения 3 – «средства во временном распоряжении».

Аналитический учет средств, поступающих во временное распоряжение ведется по каждому получателю (по конкретному участнику конкурса или аукциона) в разрезе видов поступлений и направлений использования. Учет операций происходит в журнале операций с безналичными денежными средствами. Основание: п.268, 269 Инструкции 157н.

Аналитический учет счета 1 304 02 000 «Расчеты с депонентами» осуществляется в разрезе получателей депонированных сумм.

4. Дебиторская и кредиторская задолженность по расходам

4.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом Учреждения. С забалансового счета 04 задолженность списывается после того, как указанная комиссия учреждения признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

4.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации 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 на основании решения инвентаризационной комиссии:

– 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Задолженность по доходам

Задолженность по доходам, которую дебитор не оплатил в срок и которая не попадает под критерии актива, признается сомнительной или безнадежной.

Сомнительной признается задолженность, если есть неопределенность, получит ли учреждение от нее экономические выгоды или полезный потенциал (например, неизвестно местонахождение должника, поэтому неясно, оплатит ли он долг).

В случае наличия сомнительной задолженности, учреждение создает по ней резерв за счет уменьшения ранее начисленного дохода. Одновременно списывается задолженность на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о том, что задолженность сомнительная, с приложением подтверждающих документов.

Безнадежной признается задолженность, если ее невозможно взыскать с дебитора (например, организация-должник ликвидирована).

Безнадежную задолженность списывается с балансового или забалансового учета – в зависимости от того, где она учтена на момент признания безнадежной. Одновременно учреждение уменьшает текущие доходы (резерв по сомнительным долгам). Основание – решение комиссии о том, что задолженность безнадежна, с приложением подтверждающих документов.

Основание: п.11 СГС «Доходы», п.339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату

перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

6.1. Счет 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и счет 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» распределяются по кодам бюджетной классификации и кодам КОСГУ и применяются для начисления финансового результата деятельности в текущем финансовом году учреждения.

6.2. Счет 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему работ (услуг), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляются в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным контрактам (договорам), соглашениям.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» могут отражаться 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 равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов.

Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

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

6.3. Счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Датой формирования резерва на выплату отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск считать 31 декабря текущего финансового года. Рассчитывать резерв исходя из среднедневного заработка за год, численности сотрудников и количества дней.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

При недостатке средств резерва на конец года в бухгалтерском учете производятся записи доначисления недостающих сумм 31 декабря по дебету 1 401 20 211, 1 401 20 213 и кредиту счетов 1 401 60 211, 1 401 60 213. При излишке средств резерва производятся записи его уменьшения 31 декабря методом «красное сторно». При наличии подтвержденного недоиспользованного остатка сумм резерва (недоиспользованные отпуска) остаток переходит на следующий год.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов по отпускам в Приложении 12

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

7. Санкционирование расходов

Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных бюджетной сметой показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения, соответственно, по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п.п.308-314 Инструкции № 157н.

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным с учетом требований по

санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Для учета санкционирования расходов используется счет бюджетного учета - 1 502 00 000 – «Обязательства».

Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) учреждением обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) учреждением обязательств, в том числе:

- 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства» – бюджетные обязательства, принятые в результате заключения договоров (контрактов) с применением конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).

Счет предназначен для учета учреждением сумм бюджетных обязательств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).

По кредиту счета отражаются:

суммы бюджетных обязательств, принимаемых при размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта, в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств», 150303000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам»;

суммы принимаемых бюджетных обязательств в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта (аукциона, запроса котировок,

запроса предложений) или отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженную на счете 150207000 «Принимаемые обязательства», в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств», 150303000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам» способом «Красное сторно».

По дебету отражаются:

суммы принятых бюджетных обязательств по контракту, заключенному с победителем при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 150201000 «Принятые обязательства»;

суммы экономии, полученной при осуществлении закупки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств», 150303000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам».

- 1 502 09 000 «Отложенные обязательства»

Счет предназначен для учета получателями бюджетных средств сумм отложенных бюджетных обязательств, возникающих вследствие принятия других обязательств (например: по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки и т.д.), расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (включая взыскание пеней и штрафных санкций, вытекающих из гражданско-правовых договоров (контрактов), а также судебных расходов (издержек).

По кредиту счета отражаются суммы отложенных бюджетных обязательств, принимаемых получателем бюджетных средств в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета счетов 150193000 «Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств», 150393000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам».

По дебету счета отражаются суммы отложенных бюджетных обязательств в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 150291000 «Принятые обязательства».

Порядок принятия обязательств в Приложении 13

8. Учет на забалансовых счетах

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.332-394 Инструкции № 157н.

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

На счете 02 «Имущество на хранении» учитывается имущество, переданное временно на ответственное хранение или неэксплуатируемое (готовое к списанию или передаче) имущество, переведенное на учет с балансового счета 110100000 «Основные средства», а также не соответствующее критериям актива.

На счете 03 учитываются бланки строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения. В условной оценке: один бланк - один рубль.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов для наблюдения:
- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ, в том числе изменения имущественного положения должников;
- до поступления погашения задолженности в указанный срок, до исполнения задолженности другим способом, не противоречащим законодательству РФ.

Основание: п.3.12 приложения к приказу Минфина России от 06.05.2015 № 124н.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели
- термостаты
- диски
- аптечки автомобильные

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 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта в соответствии с пунктом 351 Инструкции № 157н. Аналитический учет по счету 10 ведется в многографной карточке в разрезе контрагентов. Банковская гарантия учитывается на забалансовом счете 10 с даты ее предоставления. Выбытие гарантии с учета отражается со знаком «минус» на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого она выдана. Также выбытие может отражаться на дату исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или на дату исполнения банком-гарантом требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (участником закупок) своего обязательства.

Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» открывается к счету 1 201 34 000, 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Основание: п. 3.13 приложения к приказу Минфина России от 06.05.2015 № 124н.

Счет 18 «Выбытия денежных средств на счета учреждения» открывается к счету 1 201 34 000, 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Основание: п. 3.14 приложения к приказу Минфина России от 06.05.2015 № 124н.

На счете 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»

учитываются невыясненные поступления прошлых лет до момента уточнения.

Основание: п. 2.28. изменений к приказу Минфина России от 27.09.2017 № 148н.

На счете 20 учитывается просроченная кредиторская задолженность в течение пяти лет с момента списания с балансового учета. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

- 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются поступления до момента получения акта – приема от ГКУЗ ПК ФХУ, далее материальные ценности списываются с забалансового счета на балансовый 105.

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

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) учитывается имущество, выданное в личное пользование работникам учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, по балансовой стоимости.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества и его количеству.

9. События после отчетной даты

Квалифицирует событие после отчетной даты бухгалтер ГКУ «ЦБУ» на основе своего профессионального суждения.

Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «ж» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Событиями после отчетной даты считать:

- получение свидетельства о праве на имущество (когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);
- объявление дебитора банкротом;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожар, аварию, стихийное бедствие, другую чрезвычайную ситуацию, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- прочие события.

При обнаружении события после отчетной даты отражение его в бухгалтерском учете и отчетности осуществляется с разрешения учредителя. В противном случае показатели включаются в учет и отчетность следующего финансового года.

10. Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности в соответствии со ст. 11 ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г № 49 инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой определяется приказом учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится учреждением в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 14).

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Задолженность считать сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

Основание: п.11 СГС «Доходы».

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

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

11. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 4.

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

12. Бюджетная отчетность

Бюджетную месячную, квартальную, годовую и иную отчетность учреждения на основании аналитического и синтетического учета формирует и сдает ГКУ «ЦБУ» в соответствии с пунктами Соглашения в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, соответствующими нормативно – правовыми актами органов исполнительной власти Пермского края и учредителем.

Бюджетная отчетность составляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н.

В соответствии с разделом IV федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н, в пояснениях к бюджетной отчетности раскрывается информация о заключенных долгосрочных договорах по видам выполняемых (выполненных) работ.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у руководителя учреждения.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя

При смене руководителя учреждения (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать все имеющиеся документы бухгалтерского учета, а также печати, штампы, ключи и сертификаты ЭЦП при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложения к учетной политике

1. Перечень журналов операций
2. Формы первичных документов разработанные учреждением
3. Рабочий план счетов
4. Положение о внутреннем финансовом контроле
5. Перечень должностных лиц, ответственных за автохозяйство и учет ГСМ
6. Список лиц (должностей), имеющих право получать бланки строгой отчетности
7. Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности
8. Список должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)
9. Порядок расчетов с подотчетными лицами
10. Список должностных лиц, имеющих право на возмещение расходов за проезд в служебных целях
11. Список лиц и размер утвержденных лимитов расхода на мобильную связь
12. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов по отпускам
13. Порядок принятия обязательств
14. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 1
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

Перечень журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию расходов

Приложение 2
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

Формы первичных учетных документов разработанные учреждением

1.

**ОТЧЕТ
О РАСХОДЕ ЛАБОРАТОРНЫХ ТЕСТОВ (СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ)**

за _____ месяц 20____ г.

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на начало месяца

МОЛ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2.

**ОТЧЕТ
О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЕТУ**

за _____ месяц 20 ____ г.

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на начало месяца	Заполняется бухгалтерией учреждения	
							Цена	Сумма

Старшая медицинская сестра _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета			
	код			
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета	аналитический вида поступлений, выбытий
	1-17	18	19-23	24-26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ				
Основные средства	0	1	101.00	КОСГУ
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	1	101.30	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	0	1	101.32	КОСГУ
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	0	1	101.33	КОСГУ
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	1	101.34	КОСГУ

Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	1	101.35	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	1	101.36	КОСГУ
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	0	1	101.37	КОСГУ
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	1	101.38	КОСГУ
Нематериальные активы	0	1	102.00	КОСГУ
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	1	102.30	КОСГУ
Непроизведенные активы	0	1	103.00	КОСГУ
Земля – недвижимое имущество учреждения	0	1	103.11	КОСГУ
Амортизация	0	1	104.00	КОСГУ
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	1	104.30	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	0	1	104.32	КОСГУ
Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	1	104.33	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	1	104.34	КОСГУ
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества	0	1	104.35	КОСГУ

учреждения				
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	1	104.36	КОСГУ
Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	1	104.37	КОСГУ
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	1	104.38	КОСГУ
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	1	104.39	КОСГУ
Амортизация прав пользования активами	0	1	104.40	КОСГУ
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	1	104.41	КОСГУ
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	104.42	КОСГУ
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	1	104.44	КОСГУ
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	1	104.45	КОСГУ
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	1	104.46	КОСГУ
Амортизация прав пользования	0	1	104.47	КОСГУ

биологическими ресурсами				
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	1	104.48	КОСГУ
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	1	104.49	КОСГУ
Материальные запасы	0	1	105.00	КОСГУ
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	1	105.30	КОСГУ
Медикаменты и перевязочные средств – иное движимое имущество учреждения	0	1	105.31	КОСГУ
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	0	1	105.32	КОСГУ
Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	1	105.33	КОСГУ
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	1	105.34	КОСГУ
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	1	105.35	КОСГУ
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	1	105.36	КОСГУ
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	0	1	105.37	КОСГУ
Товары – иное движимое имущество учреждения.	0	1	105.38	КОСГУ
(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	0	1	105.В8	КОСГУ

(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	0	1	105.Г8	КОСГУ
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	0	1	105.39	КОСГУ
Вложения в нефинансовые активы	0	1	106.00	КОСГУ
Вложения в иное движимое имущество	0	1	106.30	КОСГУ
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0	1	106.31	КОСГУ
Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	1	106.32	КОСГУ
Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	0	1	106.33	КОСГУ
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	0	1	106.34	КОСГУ
(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	0	1	106.3И	КОСГУ
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	0	1	106.3П	КОСГУ
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	1	107.30	КОСГУ
Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	0	1	107.31	КОСГУ
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	0	1	107.33	КОСГУ
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	1	109.00	КОСГУ

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	1	109.60	КОСГУ
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	1	109.70	КОСГУ
Общехозяйственные расходы	0	1	109.80	КОСГУ
Права пользования активами	0	1	111.00	КОСГУ
Права пользования нефинансовыми активами	0	1	111.40	КОСГУ
Права пользования жилыми помещениями	0	1	111.41	КОСГУ
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	111.42	КОСГУ
Права пользования машинами и оборудованием	0	1	111.44	КОСГУ
Права пользования транспортными средствами	0	1	111.45	КОСГУ
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	1	111.46	КОСГУ
Права пользования биологическими ресурсами	0	1	111.47	КОСГУ
Права пользования прочими основными средствами	0	1	111.48	КОСГУ
Права пользования произведенными активами	0	1	111.49	КОСГУ
Обесценение нефинансовых активов	0	1	114.00	КОСГУ
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	1	114.30	КОСГУ
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого	0	1	114.32	КОСГУ

имущества				
Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	1	114.33	КОСГУ
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	1	114.34	КОСГУ
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	1	114.35	КОСГУ
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	1	114.36	КОСГУ
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	1	114.37	КОСГУ
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	1	114.38	КОСГУ
Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	1	114.39	КОСГУ
Обесценение произведенных активов	0	1	114.60	КОСГУ
Обесценение земли	0	1	114.61	КОСГУ
Обесценение прочих произведенных активов	0	1	114.63	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ				
Денежные средства учреждения	0	1	201.00	КОСГУ

Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	1	201.10	КОСГУ
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	1	201.11	КОСГУ
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	1	201.13	КОСГУ
Денежные средства в кассе учреждения	0	1	201.30	КОСГУ
Касса	0	1	201.34	КОСГУ
Денежные документы	0	1	201.35	КОСГУ
Расчеты по доходам	0	1	205.00	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	1	205.30	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	205.31	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	1	205.32	КОСГУ
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	1	205.33	КОСГУ
Расчеты по условным арендным платежам	0	1	205.35	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	1	205.36	КОСГУ
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	1	205.40	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о	0	1	205.41	КОСГУ

закупках				
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	205.44	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	205.45	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с активами	0	1	205.70	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	1	205.71	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	1	205.72	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	1	205.73	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	1	205.74	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	1	205.75	КОСГУ
Расчеты по прочим доходам	0	1	205.80	КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	1	205.81	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	0	1	205.89	КОСГУ
Расчеты по выданным авансам	0	1	206.00	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	206.10	КОСГУ
Расчеты по заработной плате	0	1	206.11	КОСГУ

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	206.12	КОСГУ
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	206.13	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	1	206.14	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	1	206.20	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	0	1	206.21	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	1	206.22	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	1	206.23	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0	1	206.24	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	206.25	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	1	206.26	КОСГУ
Расчеты по авансам по страхованию	0	1	206.27	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	206.28	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными	0	1	206.29	КОСГУ

объектами				
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	1	206.30	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	1	206.31	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	1	206.32	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	1	206.33	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	206.34	КОСГУ
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	1	206.60	КОСГУ
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	1	206.61	КОСГУ
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	1	206.62	КОСГУ
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	1	206.63	КОСГУ
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	1	206.64	КОСГУ
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями,	0	1	206.65	КОСГУ

нанимателями бывшим работникам в натуральной форме				
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	1	206.66	КОСГУ
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	1	206.67	КОСГУ
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	1	206.70	КОСГУ
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	1	206.72	КОСГУ
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	1	206.73	КОСГУ
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	1	206.75	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	1	206.90	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	1	206.96	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	1	206.97	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	1	206.98	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	1	206.99	КОСГУ
Расчеты по кредитам,	0	1	207.00	КОСГУ

займам (ссудам)				
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	1	207.10	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами	0	1	208.00	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	1	208.20	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	1	208.21	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	1	208.22	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	1	208.23	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	1	208.24	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	1	208.25	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	1	208.26	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	1	208.27	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	1	208.28	КОСГУ

Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	1	208.29	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	1	208.30	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	1	208.31	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	1	208.32	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	1	208.33	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	1	208.34	КОСГУ
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	1	209.00	КОСГУ
Расчеты по компенсации затрат	0	1	209.30	КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	1	209.34	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	209.36	КОСГУ
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам,	0	1	209.40	КОСГУ

возмещениям ущерба				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	209.41	КОСГУ
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	1	209.43	КОСГУ
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	209.44	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	209.45	КОСГУ
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	1	209.70	КОСГУ
Расчеты по ущербу основным средствам	0	1	209.71	КОСГУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	1	209.72	КОСГУ
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	1	209.73	КОСГУ
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	1	209.74	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	0	1	209.80	КОСГУ
Расчеты по недостачам денежных средств	0	1	209.81	КОСГУ
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	1	209.82	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	0	1	209.89	КОСГУ
Прочие расчеты с дебиторами	0	1	210.00	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	1	210.02	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным	0	1	210.03	КОСГУ

денежным средствам				
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	1	210.04	КОСГУ
Расчеты с прочими дебиторами	0	1	210.05	КОСГУ
Расчеты с учредителем	0	1	210.06	КОСГУ
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	1	210.10	КОСГУ
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	1	210.11	КОСГУ
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	1	210.12	КОСГУ
(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	1	210.H2	КОСГУ
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	1	210.P2	КОСГУ
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	1	210.13	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	1	210.82	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	1	210.92	КОСГУ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
Расчеты по принятым обязательствам	0	1	302.00	КОСГУ
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате	0	1	302.10	КОСГУ

труда				
Расчеты по заработной плате	0	1	302.11	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	1	302.12	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	302.13	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	1	302.14	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам	0	1	302.20	КОСГУ
Расчеты по услугам связи	0	1	302.21	КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	0	1	302.22	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	0	1	302.23	КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	1	302.24	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	302.25	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	0	1	302.26	КОСГУ
Расчеты по страхованию	0	1	302.27	КОСГУ
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	1	302.28	КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	1	302.29	КОСГУ
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	1	302.30	КОСГУ

Расчеты по приобретению основных средств	0	1	302.31	КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	1	302.32	КОСГУ
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	1	302.33	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	1	302.34	КОСГУ
Расчеты по социальному обеспечению	0	1	302.60	КОСГУ
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	1	302.61	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	1	302.62	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	1	302.63	КОСГУ
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	1	302.64	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	1	302.65	КОСГУ
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	1	302.66	КОСГУ

Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	1	302.67	КОСГУ
Расчеты по прочим расходам	0	1	302.90	КОСГУ
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	302.93	КОСГУ
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	1	302.95	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	1	302.96	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	1	302.97	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	1	302.98	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	1	302.99	КОСГУ
Расчеты по платежам в бюджеты	0	1	303.00	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	1	303.01	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	1	303.02	КОСГУ
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	1	303.03	КОСГУ
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	1	303.04	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	1	303.05	КОСГУ

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	1	303.06	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	1	303.07	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	1	303.08	КОСГУ
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	1	303.09	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	1	303.10	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	1	303.11	КОСГУ
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	1	303.12	КОСГУ
Расчеты по земельному налогу	0	1	303.13	КОСГУ
Прочие расчеты с кредиторами	0	1	304.00	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное	0	1	304.01	КОСГУ

распоряжение				
Расчеты с депонентами	0	1	304.02	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	1	304.03	КОСГУ
Внутриведомственные расчеты	0	1	304.04	КОСГУ
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	1	304.05	КОСГУ
Расчеты с прочими кредиторами	0	1	304.06	КОСГУ
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	0	1	304.84	КОСГУ
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	1	304.86	КОСГУ
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	0	1	304.94	КОСГУ
Иные расчеты прошлых лет	0	1	304.96	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ				
Финансовый результат экономического субъекта	0	1	401.00	КОСГУ
Доходы текущего финансового года	0	1	401.10	КОСГУ
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	1	401.18	КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет	0	1	401.19	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	0	1	401.20	КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	1	401.28	КОСГУ
Расходы прошлых финансовых лет	0	1	401.29	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	1	401.30	КОСГУ
Доходы будущих периодов	0	1	401.40	КОСГУ

Расходы будущих периодов	0	1	401.50	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	0	1	401.60	КОСГУ
САНКЦИАНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ				
Лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.00	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств текущего года	0	1	501.10	КОСГУ
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.11	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	1	501.12	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	501.13	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.14	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.15	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	1	501.16	КОСГУ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.19	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств очередного года	0	1	501.20	КОСГУ
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.21	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	1	501.22	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	501.23	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.24	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.25	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	1	501.26	КОСГУ

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.29	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	1	501.30	КОСГУ
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.31	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	1	501.32	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	501.33	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.34	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.35	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	1	501.36	КОСГУ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.39	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	0	1	501.40	КОСГУ
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.41	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	1	501.42	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	501.43	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.44	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.45	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	1	501.46	КОСГУ

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	1	501.49	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	501.90	КОСГУ
Доведенные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	0	1	501.91	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению (за пределами планового периода)	0	1	501.92	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	501.93	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	0	1	501.94	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	0	1	501.95	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств в пути (за пределами планового периода)	0	1	501.96	КОСГУ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	0	1	501.99	КОСГУ
Обязательства	0	1	502.00	КОСГУ
Обязательства текущего финансового года	0	1	502.10	КОСГУ
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	1	502.11	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	1	502.12	КОСГУ

Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	1	502.13	КОСГУ
Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	0	1	502.14	КОСГУ
Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	0	1	502.15	КОСГУ
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	1	502.17	КОСГУ
Отложенные обязательства текущего финансового года	0	1	502.19	КОСГУ
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	1	502.20	КОСГУ
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	1	502.21	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	1	502.22	КОСГУ
Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	1	502.23	КОСГУ
Авансовые денежные обязательства к исполнению на	0	1	502.24	КОСГУ

первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)				
Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	1	502.25	КОСГУ
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	1	502.27	КОСГУ
Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	1	502.29	КОСГУ
Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	1	502.30	КОСГУ
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	1	502.31	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	1	502.32	КОСГУ
Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	1	502.33	КОСГУ

Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	1	502.34	КОСГУ
Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	1	502.35	КОСГУ
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	1	502.37	КОСГУ
Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	1	502.39	КОСГУ
Обязательства второго года, следующего за очередным	0	1	502.40	КОСГУ
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	1	502.41	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0	1	502.42	КОСГУ
Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0	1	502.43	КОСГУ
Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год,	0	1	502.44	КОСГУ

следующий за очередным				
Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0	1	502.45	КОСГУ
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	1	502.47	КОСГУ
Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	0	1	502.49	КОСГУ
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	502.90	КОСГУ
Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	502.91	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	502.92	КОСГУ
Принятые авансовые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	502.93	КОСГУ
Авансовые денежные обязательства к исполнению на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	502.94	КОСГУ
Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	502.95	КОСГУ
Принимаемые обязательства на на иные очередные годы	0	1	502.97	КОСГУ

(за пределами планового периода)				
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	502.99	КОСГУ
Бюджетные ассигнования	0	1	503.00	КОСГУ
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	1	503.10	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	0	1	503.11	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	0	1	503.12	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	1	503.13	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	0	1	503.14	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	1	503.15	КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	0	1	503.16	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	1	503.19	КОСГУ
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	1	503.20	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	0	1	503.21	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	0	1	503.22	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов	0	1	503.23	КОСГУ

выплат по источникам				
Переданные бюджетные ассигнования	0	1	503.24	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	1	503.25	КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	0	1	503.26	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	1	503.29	КОСГУ
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0	1	503.30	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	0	1	503.31	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	0	1	503.32	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	1	503.33	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	0	1	503.34	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	1	503.35	КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	0	1	503.36	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	1	503.39	КОСГУ
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	0	1	503.40	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	0	1	503.41	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	0	1	503.42	КОСГУ

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	1	503.43	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	0	1	503.44	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	1	503.45	КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	0	1	503.46	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	1	503.49	КОСГУ
Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	503.90	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	0	1	503.91	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	0	1	503.92	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	1	503.93	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	0	1	503.94	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	0	1	503.95	КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	0	1	503.96	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	1	503.99	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	1	504.00	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	1	504.10	КОСГУ

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	1	504.11	КОСГУ
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	1	504.12	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0	1	504.20	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	1	504.21	КОСГУ
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	1	504.22	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	1	504.30	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	1	504.31	КОСГУ
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	1	504.32	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	0	1	504.40	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	1	504.41	КОСГУ
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	1	504.42	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за	0	1	504.90	КОСГУ

пределами планового периода)				
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	1	504.91	КОСГУ
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0	1	504.92	КОСГУ
Право на принятие обязательств	0	1	506.00	КОСГУ
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	1	506.10	КОСГУ
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	1	506.20	КОСГУ
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	1	506.30	КОСГУ
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	0	1	506.40	КОСГУ
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	506.90	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	1	507.00	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	1	507.10	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	1	507.20	КОСГУ

Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0	1	507.30	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	1	507.40	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	507.90	КОСГУ
Получено финансового обеспечения	0	1	508.00	КОСГУ
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	1	508.10	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	1	508.20	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	1	508.30	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	0	1	508.40	КОСГУ
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	0	1	508.90	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступление денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Программное обеспечение, полученное в пользование	29

Приложение 4
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами учреждения, участвующие в совершении факта хозяйственной жизни и оформляющие первичные учетные документы.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами правового отдела, отдела закупок и т.д.;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и централизованной бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов (актов) проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- начальники отделов и их сотрудники на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями сотрудников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на электронных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения или его заместителя.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания строгой отчетности и бланков	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель руководителя
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Заместитель руководителя
4	Инвентаризация	Ежегодно на	Год	Председатель

	нефинансовых активов	1 декабря		инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация обязательств	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 5
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

Перечень должностных лиц, ответственных за автохозяйство и учет ГСМ

№ п/п	Наименование показателя	Ответственные
1	Автохозяйство	Начальник хозяйственного отдела
2	Прохождение государственного технического осмотра	Начальник хозяйственного отдела
3	Постановку на учет автотранспортных средств	Начальник хозяйственного отдела

4	Расход и учет горюче-смазочных материалов	Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета
5	Соблюдение водителями правил труда и отдыха	Начальник хозяйственного отдела

Приложение 6
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

**Список лиц (должностей), имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке	Ведущий менеджер по персоналу
Топливные карты	Заведующий хозяйственной частью Водитель
Бланк медицинского заключения	Старшая медсестра
Бланки листков	Старшая медсестра

нетрудоспособности	
Специальный рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество	Заведующая аптечным складом, заместитель заведующей аптечного склада
Бланк сертификатов	Старшая медсестра
	Иные работники в соответствии с распоряжением руководителя Учреждения

Приложение 7
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности.

№ п/п	Занимаемая должность
1	Кассир, а также другие работники, выполняющие обязанности кассира
2	Старшая медицинская сестра
3	Главная медицинская сестра
4	Заведующий хозяйством
5	Кастелянша
6	Заведующий аптечным складом – провизор
7	Заведующий отделом – провизор (приемный отдел аптечного склада)

8	Заместитель заведующего аптечным складом – провизор
9	Провизор – технолог
10	Фармацевт
11	Врач по гигиеническому воспитанию
12	Начальник хозяйственного отдела
13	Ведущий менеджер по персоналу
14	Водитель
15	Кладовщик
16	Фельдшер-лаборант
17	Заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики
18	Заведующий лабораторией – врач-бактериолог
19	Бухгалтер, на которого возложены обязанности по учету, получению и хранению листков нетрудоспособности

Приложение 8
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

Список должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

1. Заведующий хозяйственной частью
2. Юрист (юрисконсульт)
3. Ведущий менеджер по персоналу
4. Водители
5. Сестра-хозяйка
6. Другие лица в соответствии с распоряжением руководителя Учреждения.

Приложение 9
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

Порядок расчетов с подотчетными лицами

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в учреждении.
2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:
 - Указание Банка России от 11.03.2014г. №3210-У “О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства”
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов),

органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н;

- Приказ Минфина РФ 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».

II. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы на основании приказа руководителя и (или) заявления, согласованного с руководителем. Форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Порядку.

2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются только безналичным расчетом.

На основании заявления работник получает денежные средства под отчет строго на банковскую (зарплатную) карту.

Заявление сотрудника содержит запись о сумме денежных средств и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

3. Работник учреждения может получить денежные средства под отчет при условии полного погашения задолженности по ранее полученной под отчет сумме. Отметка о наличии или отсутствии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным авансам делается работником централизованной бухгалтерии с указанием даты и подписи бухгалтера.

4. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца товарный и кассовый чек при наличии) или другой бланк строгой отчетности. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине – товарный чек;
- в оптовой компании – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцати тысяч) руб.

6. Перечень приобретенных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и израсходованные на эти цели суммы работник указывает в авансовом отчете.

7. В случае неизрасходования полученных в подотчет средств авансовый отчет не составляется.

III. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в централизованную бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг представляется в централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4. Авансовый отчет по командировочным расходам предоставляется работником в централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения.

6. Работником отдела централизованной бухгалтерии проверяется правильность оформления, полученного от подотчетного лица, авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

7. Сумма, превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковскую карту подотчетному лицу в течение 3 рабочих дней после проверки авансового отчета отделом централизованной бухгалтерии.

8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения авансового отчета.

9. В случае если в установленный срок работник не предоставил авансовый отчет, Учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных с.ст.137 и 138 Трудового кодекса РФ.

10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение 1
к Порядку расчетов
с подотчетными лицами

(название должности руководителя)

(наименование учреждения)

ОТ _____
(должность, ФИО работника)

Заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере _____ рублей

на _____
(указать назначение аванса)

на срок до “__” _____ 20__ г.

Расчет (обоснование) суммы аванса:

“__” _____ 20__ г.

(подпись работника)

(отметка централизованной бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

“__” _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

“ ” _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы)

Приложение 10
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

**Список должностных лиц, имеющих право на возмещение расходов
за проезд**

1. Заведующий отделом профилактики
2. Врач по гигиеническому воспитанию
3. Психолог
4. Медицинский психолог
5. Специалист по социальной работе
6. Социальный работник

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
служебных поездок работника ГКУЗ «ПКЦ СПИД и ИЗ»
за _____ 201__ года

Сотрудник:

Должность:

N п/п	Наименование учреждения (адрес учреждения)	Цель поездки	Вид транспорта	Подтверждающий документ	Подпись принимающей стороны

Сотрудник _____

Заведующий отделом

/расшифровка/

Маршрутный лист получен « ___ » _____ 201__ г.

Приложение 11
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

**Список лиц и размер утвержденных лимитов расхода на мобильную
связь**

N п/п	Должность	Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб.
1.	Руководитель Учреждения	1 500,00 руб.
2.	Заведующая Кудымкарским филиалом	500,00 руб.
3.	Заместитель главного врача по ОМР	1 500,00 руб.

Приложение 12
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

**Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов по
отпускам**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В Учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Оценка обязательства и метод формирования резерва

3.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года (дата расчета резерва) по всем источникам из которых производится оплата труда.

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

3.2. Оценка обязательств осуществляется исходя из сведений о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Сведения предоставляются за подписью лица, ответственного за кадровый учет и руководителя соответствующего подразделения до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется формирование резерва.

3.3 Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗП_{ср}, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в целом по учреждению:

Резерв стр. взносов = К * ЗПср * С, где С – ставка страховых взносов.

Детализация счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

0 401 60 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 60 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 60 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение 13
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Заработная плата		
	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	<p>средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p> <p>Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата подписания приказа</p> <p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p>	
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
<p>Гражданско-правовые договоры, государственные контракты</p> <p>В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>	

	счета на оплату на дату их представления		
5.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году		
	Заключенные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
7.	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)		

	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
11.	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)
12.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов

2.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	<p>Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта
3.	Выплата заработной платы	
	<p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства

	Расчетные ведомости (ф. 0301010)	
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Приложение 14
к Учетной политике
Учреждения
в целях бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, Инструкцией к Единому плану счетов от 1 декабря 2010 г. № 157н; Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н; Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1 Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий включают представителей администрации учреждения, сотрудников централизованных бухгалтерии, других специалистов, способных оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000; – доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000; – расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000; – резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты

библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101 «Основные средства», и на забалансовых счетах.

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет: – фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению; – физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» по основным средствам указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» по основным средствам указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

Инвентаризационная комиссия дополнительно выявляет признаки обесценения активов и проверяет, соответствует ли имущество критериям актива. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки

обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

После проведения инвентаризации комиссия принимает решение о списании в состав материальных запасов, на забаланс, передаче объектов основных средств и т.д.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: – есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; – учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы; – проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

В графе 8 «Статус объекта учета» по материальным запасам указываются коды статусов:

- в запасе для использования
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения;

В графе 9 «Целевая функция актива» по материальным запасам указываются коды функции:

- использовать;

- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки с выписками лицевых счетов.

3.6. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:– определяет сроки возникновения задолженности;– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам; – сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет: – суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных; – соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике; – правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются: – количество дней неиспользованного отпуска; – среднедневная сумма расходов на оплату труда; – сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3.12. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов. При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие

свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовых счет.

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета. Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03. При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

– 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом: 1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей; 2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет. Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы: 1) распоряжение о вручении; 2) ведомости выдачи материальных ценностей; 3) акты о списании.

– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы,

подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств, а также ведение аналитического учета в разрезе транспортных средств, ответственных лиц, по видам материальных ценностей и их количеству.

– 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

– 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.

– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5.График проведения инвентаризации

Объекты инвентаризации	Периодичность	Сроки проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно	по решению руководителя
Нематериальные активы	ежегодно	по решению руководителя
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	по решению руководителя
Библиотечные фонды	не реже одного раза в пять лет	по решению руководителя, исходя из состава структуры фондов и размеров библиотечного фонда.
Материальные запасы	ежегодно	по решению руководителя
Горюче-смазочные материалы, одометры	ежеквартально	на 1 апреля, 1 июля, 1 октября
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежегодно	по решению руководителя
Расчеты, обязательства,	ежегодно	на 1 октября, дополнительно по решению учредителя

Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно	на 1 января
Имущество, отраженное на забалансовых счетах	ежегодно	по решению руководителя
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	в соответствии с приказом руководителя	

6. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия создается в соответствии с приказом учреждения в следующем составе:

Председатель комиссии	
Члены комиссии	

На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проведение инвентаризации (в т. ч. обязательной) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечение полноты и точности внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества, активов и обязательств;
- правильное и своевременное оформление материалов инвентаризации;
- принятие решения о списании, оприходовании или передаче нефинансовых активов по результатам инвентаризации.