Приложение N 1

к Приказу Генерального директора В.М. Говоруна

от 30.12.2020 N 328

**Учетная политика**

**Государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр физико-химической медицины Федерального медико-биологического агентства»**

**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика" );

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEF96C2049D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B724F63A412AD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEF96C2049D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B724F63A412AD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- 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 Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Правила функционирования государственной интегрированной информационной системы в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них на всех этапах этого оборота, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 26.02.2021 N 270;

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

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Учетная политика учредителя.

*(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)*

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)*

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы Х.

*(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)*

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

*(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

1.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

*(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)*

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении N 5 к Учетной политике.

*(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)*

1.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.20. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.22. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.23. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 13 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.26. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

**Основные средства**

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. В качестве инвентарного объекта может быть выбран физический объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, часть физического объекта или даже группа однотипных объектов.

Основные средства могут поступать в бюджетное учреждение в результате следующих операций:

- безвозмездное получение объектов основных средств;

- приобретение объектов основных средств из бюджетных и внебюджетных средств;

- изготовление основных средств хозяйственным способом;

- строительство новых объектов, а также реконструкция и модернизация старых объектов основных средств.

В случае поступления объектов основных средств от других учреждений и организаций комиссией, назначаемой директором учреждения, составляется "Акт приемки - передачи основных средств в бюджетных учреждениях" [ф. ОС-1 бюдж.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=58883&date=13.06.2024&dst=101751&field=134) Акт составляется в двух экземплярах, к нему прилагается техническая документация. Объект основных средств, приобретенный у поставщиков, приходуется на баланс по документам поставщика.

На каждый поступивший инвентарный объект основных средств оформляется инвентарная карточка:

- по учету основных средств в бюджетных учреждениях [ф. ОС-6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=58883&date=13.06.2024&dst=102209&field=134) бюдж. (для учета зданий, сооружений, передаточных устройств, машин, оборудования, инструментов, инвентаря, транспортных средств и т.п.);

- по учету основных средств в бюджетных учреждениях [ф. ОС-8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=58883&date=13.06.2024&dst=102311&field=134) (для учета животных, многолетних насаждений, капитальных расходов по улучшению земель);

Объекты основных средств могут быть переданы бюджетному учреждению государственными или муниципальными органами в оперативное управление, а также безвозмездно - коммерческими структурами. При передаче объектов основных средств в оперативное управление первоначальная стоимость основных средств определяется как первоначальная стоимость этого объекта у передающей организации (распорядителя бюджетных ассигнований, другого бюджетного учреждения) исходя из передаточных документов. Аналогично происходит учет безвозмездного получения объектов основных средств, которые будут использоваться в предпринимательской деятельности или целевым образом. Безвозмездно полученные бюджетным учреждением объекты основных средств (оборудование) отражаются по рыночной стоимости (акт оценки, составленный комиссией по поступлению и выбытию активов), мебель и хозяйственный инвентарь по условной оценке ( 1 рубль за единицу).

Приобретенные у поставщиков объекты основных средств приходуются на балансе по документам поставщика. В основном приобретаются машины, оборудование, транспортные средства, инструменты и хозяйственный инвентарь, рабочий и продуктивный скот, средства библиотечного фонда и прочие объекты основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов.

2.1 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования, которые определяются с учетом [Классификации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431832&dst=378&field=134&date=13.06.2024) основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1) (далее - Классификация). [Классификация](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431832&dst=378&field=134&date=13.06.2024) осуществляется по кодам Общероссийского [классификатора](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471730&date=13.06.2024) основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (утв. [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189131&dst=100010&field=134&date=13.06.2024) Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (далее - ОКОФ, Классификатор) ([п. 1 ст. 258](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475331&dst=4272&field=134&date=13.06.2024) НК РФ, [п. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431832&dst=100005&field=134&date=13.06.2024) Постановления Правительства РФ N 1). При определении срока полезного использования актива, берется максимальный определенной амортизационной группы.

* 1. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36,* *37 СГС "Основные средства")*

* 1. Объекты основных средств стоимость до 10 000 руб., на которые начисляется 100 % амортизация, числятся за балансом на 21.20-20.30 счете, все остальные объекты основных средств числятся на балансовом счете 101.20-101.30.
  2. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

* 1. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

* 1. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

- комплекс оборудования инженерных систем здания.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)*

* 1. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

* 1. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков: (действует с 07.07.2021 г.)

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

* 1. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке, штрих кодирование, несмываемая краска.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

* 1. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

* 1. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

* 1. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

* 1. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

*(Основание: п. 26 СГС "Аренда")*

* 1. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, когда такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

* 1. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства").*

* 1. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

* 1. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

*(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

*(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)*

* 1. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

* 1. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

* 1. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

* 1. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

* 1. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

* 1. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

* 1. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

* 1. Порядок списания основных средств и утилизации

Выбытие основных средств с балансового учета осуществляющих в случаях предусмотренных в [п. 51](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7EB44B0E0E01BE4794CAB977AC771EC6&req=doc&base=LAW&n=364484&dst=102193&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=48507&REFBASE=PKBO&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D102193%3Bindex%3D8&date=28.06.2021) Инструкции N 157н, [п. 45](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7EB44B0E0E01BE4794CAB977AC771EC6&req=doc&base=LAW&n=344754&dst=100205&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=48507&REFBASE=PKBO&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100205%3Bindex%3D8&date=28.06.2021) СГС "Основные средства".

Выбытие осуществляется на основании заключения постоянно действующей комиссии организации, либо привлеченной уполномоченной сторонней организацией, если уполномоченные лица не в силах провести достоверную оценку оборудования.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02.3 "Основные средства, не признанные активом в условной оценке "один объект - один рубль". Выбытие объектов с забалансового учета отражается после окончания указанных мероприятий на основании оправдательных документов. В случае списания ОС вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения (при хищении), такие объекты не отражаются на забалансовом счете 02.

*(Основание:* [*п. 335*](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7EB44B0E0E01BE4794CAB977AC771EC6&req=doc&base=LAW&n=364484&dst=102357&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100083&REFDOC=48507&REFBASE=PKBO&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D102357%3Bindex%3D104&date=28.06.2021) *Инструкции N 157н)*

Порядок списания объектов ОС с забалансового счета 02 после демонтажа, утилизации оформляется актом о списание нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

* 1. Порядок ведения учета особо ценного движимого имущества

К особо ценному движимому имуществу, которым учреждение не вправе распоряжаться относится движимое имущество, вне зависимости от источника приобретения/получения такого имущества, балансовая стоимость которого превышает 200 000 руб. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, его балансовой стоимости и инвентарном номере.

*(Основание: Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 г. №538; Приказ ФМБА России от 18.02.2019 г. №33)*

* 1. Учет имущества, приобретенного за счет средств грантов РНФ.

Имущество, приобретенное за счет средств грантов РНФ, учитывается организацией на балансе учреждения на счете 101.хх, КФО 2. Первоначальная стоимость такого оборудования определяется на основании договора и первичных документов поставщика. Поступление оборудования оформляется приходным ордером (ф. 0504207) и Актом прима-передачи НФА (ф.0504101). Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. По окончании Проекта оборудование остается на балансе учреждения.

* 1. Учет имущества, приобретенного за счет средств грантов РФФИ.

Имущество, приобретенное за счет средств грантов РФФИ, передается организации от грантополучателя на основании договора о безвозмездном пользовании и приложениям к нему: (Перечень имущества и Акт приема-передачи), учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», КФО 2, по справедливой стоимости, оформляется Актом прима-передачи НФА (ф.0504101). При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения информации о рыночных ценах, размещенной в открытом доступе, а так же товарные накладные, чеки и другие документы подтверждающие факт покупки. По окончании Проекта, в соответствии с «Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «РФФИ»» оборудование остается у организации на основании заключения между учреждением и физическим лицом договора о безвозмездные передачи имущества, после чего оборудование принимается к учету на балансовый счет учреждения и оформляется Актом прима-передачи НФА (ф.0504101).

* 1. Учет основных средств на забалансовых счетах:

1)забалансовый [счет 01](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101589&field=134&date=07.12.2021) - основное средство ([п. 333](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=2848&field=134&date=07.12.2021) Инструкции N 157н):

получено в пользование и не является объектом аренды;

получено в безвозмездное пользование в силу обязанности его получения по законодательству РФ;

является объектом, по которому сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Принимайте объект к забалансовому учету на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником);

2)забалансовый [счет 02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101819&field=134&date=07.12.2021) - основное средство ([п. 335](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101820&field=134&date=07.12.2021) Инструкции N 157н):

не соответствует [критериям активов](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PKBO&n=31432&dst=100076&field=134&date=07.12.2021);

принято на хранение;

получено до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.);

непригодно для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании объекта с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Принимайте объект к забалансовому учету на основании первичного документа, который подтверждает получение (принятие на хранение) имущества. Основное средство отражайте по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, - в условной оценке: один объект, один рубль;

3)забалансовый [счет 05](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101612&field=134&date=07.12.2021) - основное средство, которое оплачено в рамках централизованной закупки и отгружено в пользу учреждения-грузополучателя ([п. 341](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101613&field=134&date=07.12.2021) Инструкции N 157н).

Принимайте объект к забалансовому учету на основании первичных документов, которые подтверждают отгрузку в сумме выплат на его приобретение;

4)забалансовый [счет 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101650&field=134&date=07.12.2021) - основное средство используете для изготовления экспериментальных устройств при проведении НИОКР до проведения демонтажа этих устройств ([п. 357](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101651&field=134&date=07.12.2021) Инструкции N 157н).

Принимайте к забалансовому учету имущество по стоимости объектов, отнесенных на увеличение затрат по выполняемым НИОКР;

5)забалансовый [счет 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101684&field=134&date=07.12.2021) - основное средство стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации. Исключение - объекты библиотечного фонда и объекты недвижимого имущества ([п. 373](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101685&field=134&date=07.12.2021) Инструкции N 157н).

Принимайте объект к забалансовому учету на основании первичного документа, который подтверждает ввод (передачу в эксплуатацию), в условной оценке: один объект, один рубль. В случае если в учетной политике установлен иной порядок - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

6)забалансовый [счет 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101691&field=134&date=07.12.2021) - основное средство получено от поставщика в рамках централизованной закупки до момента получения от учреждения-заказчика извещения [(ф. 0504805)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=102244&field=134&date=07.12.2021) и копий документов поставщика на отправленные ценности ([п. 375](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101834&field=134&date=07.12.2021) Инструкции N 157н);

7)забалансовый [счет 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101698&field=134&date=07.12.2021) - основное средство передано в доверительное управление ([п. 379](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101699&field=134&date=07.12.2021) Инструкции N 157н).

Объект принимайте к забалансовому учету на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте;

8)забалансовый [счет 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101703&field=134&date=07.12.2021) - основное средство является предметом неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды (в части предоставленных прав пользования имуществом) и передано в возмездное пользование (по договору аренды) ([п. 381](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=343&field=134&date=07.12.2021) Инструкции N 157н).

Объект принимайте к забалансовому учету на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте;

9)забалансовый [счет 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=101708&field=134&date=07.12.2021) - основное средство ([п. 383](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=364484&dst=2867&field=134&date=07.12.2021) Инструкции N 157н):

является объектом аренды на льготных условиях;

передано в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

Объект принимайте к забалансовому учету на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте.

|  |
| --- |
|  |

**3. Нематериальные активы**

3.1. Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект - совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации) ([п. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&dst=100045&field=134&date=07.12.2021) Стандарта).

3.2. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов НМА вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются ([п. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&dst=100048&field=134&date=07.12.2021) Стандарта).

3.3. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)*

3.4. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)*

3.5. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)*

3.6. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")*

3.8. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

3.9. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)*

3.10. Долгосрочные лицензии на нематериальные активы с 01.01.2021 года надо учитывать на балансе.

3.11. Учет исключительных прав на нематериальные активы:

Объекты группируются на счете 102 00 по новым аналитическим кодам видов имущества. В планах счетов для этого открыты счета:

- 0 102 0N 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

- 0 102 0R 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

- 0 102 0I 000 "Программное обеспечение и базы данных";

- 0 102 0D 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности".

Аналогичные аналитические коды используйте для счетов 0 104 00 000, 0 106 00 000 и 0 114 00 000.

3.12. Отражение прав на использование нематериальных активов:

 Программы, базы данных и другие результаты интеллектуальной деятельности, полученные в пользование - списываются сразу на расходы по счету 0 401 20 226 или 0 401 50 226.

**4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)*

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

4.3 Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости в случае если они используются учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. Учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке).

*(Основание: п. 71 Инструкции N 157н)*

Для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр 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.

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")*

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)*

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

*(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)*

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

*(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")*

**5. Материальные запасы**

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

*(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")*

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание:* *п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

*(Основание: п. 18 СГС "Запасы")*

5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

5.5. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

*(Основание: п. 103 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Запасы")*

5.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

5.7. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

- по средней фактической стоимости - медикаментов и перевязочных средств, иных материальных запасов, кроме медицинских инструментов;

- по фактической стоимости каждой единицы - медицинских инструментов.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

5.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

*(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

5.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)*

5.11. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.12. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

*(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.13. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

5.14. Запасные части к транспортным средствам (аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.) при приобретении учитывать на основании первичных учетных документов, оформляемых поставщиками (п.п. 117, 118 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, далее - Инструкция N 157н).

5.15. Учет выданных запасных частей к транспортным средствам осуществлять на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (п. 349 Инструкции N 157н). При установке запасных частей на автомобили оформлять Акты установки частей.

5.16. При списании бензина и смазочных материалов руководствоваться Методическими рекомендациями нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте в ред. распоряжения Минтранса России от 14.05.2014г. №НА-50-р, от 14.07.2015г. №НА-80-р. В Учреждении разработаны самостоятельно: Сводная ведомость по расходу горюче-смазочных материалов, ведомость на отпуск бензина по чиповым картам.

**Учет продуктов питания**

Учет продуктов питания в обособленном подразделении «Клиническая больница №123» вести на основании «Инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждений здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» ( в ред. Приказов Минздрава СССР от 09.11.83 №667, от 17.05.84 №557).

Согласно п.23 Правил оказания услуг общественного питания, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 №1036.

**Учет медикаментов и перевязочных средств**

Учет медикаментов и перевязочных средств в бюджетных учреждениях осуществлять в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 2 июня 1987 года №747 (далее – Инструкция №747).

Поступление медикаментов осуществлять непосредственно через аптеку.

Ответственность за сохранность медикаментов в аптеке возложить, в соответствии с пунктом 9 Инструкции №747, на заведующего аптекой.

В соответствии с Пунктом 6 Инструкции №747 установить, что в учреждениях здравоохранения ведется предметно-количественный учет следующих медикаментов:

*«- ядовитых лекарственных средств и сильнодействующих лекарств в соответствии с правилами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения РФ №183н от 22.04.2014г.*

*- наркотических лекарственных средств в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства №644 от 04.11.2006г.;*

*- этилового спирта в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ №245 от 30.08.1991г.;*

*- дорогостоящих медикаментов и перевязочных средств по списку, утвержденному Минздравом СССР;*

Методика расчета затрат на медикаменты и перевязочные средства: по фактическим затратам. При расчете по фактическим расходам затраты на медикаменты по каждому отделению на основании подсчета «Требований» к аптеке на выдачу медикаментов. Сумма всех затрат делится на фактический объем работ, выполненных соответствующим отделением, полученные величины составляют затраты по данной статье на единицу объема работ (койко-день, посещение и т.д.)

**5.А Материальные запасы (гранты РНФ)**

Документальное оформление учета поступления и списания материальных запасов приобретенных по Соглашениям с Российским Научным Фондом (гранты РНФ) ведется аналогично пунктам 5.1 – 5.13.

**5.Б Материальные запасы (гранты РФФИ)**

Бюджетное учреждение на основании тройственного договора, заключенного между ним, Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ) и грантополучателем, участвует в реализации научных проектов.

Учет операций по поступлению и расходованию средств гранта, выделенных физическому лицу и поступивших на [лицевой счет](https://www.audit-it.ru/terms/taxation/litsevoy_schet.html) учреждения, приведены в письмах Минфина РФ от 23.07.2015 № 02-07-10/42612, от 24.07.2015 № 02-07-10/42728 (далее – Письмо № 02-07-10/42612, Письмо № 02-07-10/42728). Согласно изложенной в данных письмах информации и нормам инструкций № 174н[[3]](https://www.audit-it.ru/articles/account/contracts/a72/842732.html#anchor2) и 157н средства, поступающие на лицевые счета бюджетных учреждений в форме грантов, отражаются по коду вида деятельности 3 «Средства во временном распоряжении», поскольку не являются средствами учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Поступили на лицевой счет учреждения средства гранта | 3 201 11 510 | 3 304 01 730 |
| Сняты с лицевого счета учреждения денежные средства для выдачи их грантополучателю | 3 210 03 560  3 201 34 510 | 3 201 11 610  3 210 03 660 |
| Выданы денежные средства грантополучателю | 3 304 01 830 | 3 201 34 610 |

С учетом характера средств (грантополучателями являются физические лица) их использование по своей экономической сущности не является расходами учреждения (Письмо № 02-07-10/42728). В соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н, операции, приводящие к уменьшению (увеличению) денежных средств и не относящиеся к расходам (доходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение в бухгалтерском учете и отчетности бюджетного учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ. Компенсация затрат учреждения на выполнение научного проекта, предусмотренного договором о предоставлении гранта, в случаях, определенных условиями договора, отражается по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ.

**6. Себестоимость**

**Общие положения**

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)*

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

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

**Оказание услуг**

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

**Выполнение работ**

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;

- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ (например, работы по протезированию);

- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;

- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

**Общехозяйственные расходы**

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

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

6.8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану.

6.9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

**Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

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

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

6.11. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

6.12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)*

6.13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

**7. Денежные средства, денежные эквиваленты**

**и денежные документы, бланки строгой отчетности**

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

*(Основание: Указание N 3210-У)*

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном и бумажном виде с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3. Ежемесячно бумажный экземпляр кассовой книги распечатывается и подписывается ответственными лицами.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

7.3. Учет денежных документов не ведется.

Однако в кассе организации хранятся санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников учреждения, полученные безвозмездно от иных организаций, учитываемые на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные»

*(Основание: п. 347 Инструкции N 157н)*

7.4. В составе бланков строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.01 «Бланки строгой отчетности в условных единицах»:

*-* талоны на молоко;

- бланки листков нетрудоспособности;

- бланки родовых сертификатов;

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- квитанции на оказание;

- сертификат с тв. обл. и модулем заполнения «КТ-МЕД 1.1»

- удостоверение о повышении квалификации

7.5. Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03.01 по стоимости в условной оценке (один бланк – один рубль)

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

**8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)*

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)*

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- иных залоговых платежей, задатков.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)*

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)*

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)*

8.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

8.11. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

8.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)*

8.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

8.14. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.15. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

8.16. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

8.17. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением N 15 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 7, 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")*

8.18. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.19. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

8.20. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)*

8.21. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ "Резерв по сомнительной задолженности".

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

**9. Финансовый результат**

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

- неравномерно производимый ремонт основных средств;

- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

9.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

9.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

9.6. Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

9.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

- резерв по убыточным договорным обязательствам.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")*

9.8. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения 13 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")*

9.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

9.10. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляются четыре цифры соответствующего года.

*(Основание: п. 300 Инструкции N 157н)*

9.11. Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в следующих случаях: на конец года договор исполнен более чем на 20%.

*(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")*

9.12. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

*(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")*

**10. Санкционирование расходов**

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание:* *п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении N 4 к Учетной политике.

*(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)*

**11. Обесценение активов**

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

**12. Забалансовый учет**

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)*

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- бланки листков нетрудоспособности;

- прочие бланки.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам;

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с зависимостью.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н*)

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике.

12.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач.

*(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)*

12.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;

- обеспечительный платеж.

*(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)*

12.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)*

12.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)*

12.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

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

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

12.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

12.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- хозяйственный инвентарь;

- медицинское оборудование.

*(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

*(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.15. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;

- акции и иные формы участия в капитале.

*(Основание: п. 392 Инструкции N 157н)*

12.16. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

**20. Порядок исправления ошибок прошлых лет в Учреждении**

Ошибка прошлых лет - это ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю) ([п. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=308303&date=06.06.2024&dst=100152&field=134) Методических рекомендаций по применению СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

Ошибку прошлых лет исправляется в бухгалтерском (бюджетном) учете дополнительной бухгалтерской записью или скорректируйте ее методом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета на дату обнаружения ошибки и путем ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Применяются при этом обособленные счета бухгалтерского учета, предусмотренные для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет. Соответствующие входящие остатки бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, в котором выявлена ошибка, уточняются с учетом операций по исправлению ошибок прошлых лет за каждый финансовый период, в котором она была допущена ([п. 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=2723&field=134) Инструкции N 157н, [п. п. 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=06.06.2024&dst=100098&field=134), [33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=06.06.2024&dst=100106&field=134) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=308303&date=06.06.2024&dst=100165&field=134) Методических рекомендаций по применению СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

Исправление ошибок прошлых лет делаются на основании бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=06.06.2024&dst=102365&field=134).

Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется обособленно в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет [(ф. 0504071)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=06.06.2024&dst=104247&field=134) ([п. п. 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=11046&field=134), [283](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=102342&field=134), [299](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=102348&field=134) Инструкции N 157н, [п. 33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=06.06.2024&dst=14&field=134) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Методические [указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=06.06.2024&dst=1963&field=134) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).

Информация из указанного журнала операций также отражается в оборотах главной книги [(ф. 0504072)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=06.06.2024&dst=104298&field=134) (в момент обнаружения ошибок прошлых лет и осуществления корректировочных записей) ([п. 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=308303&date=06.06.2024&dst=100197&field=134) Методических рекомендаций по применению СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

В конце отчетного финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов с применением счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" ([п. п. 297](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=101470&field=134), [300](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=101477&field=134) Инструкции N 157н, [п. 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=308303&date=06.06.2024&dst=100198&field=134) Методических рекомендаций по применению СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

Если ошибка была допущена в прошлом году, то для ее исправления в бухгалтерском (бюджетном) учете применяются следующие счета:

* [401 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10408&field=134) "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям";
* [401 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10418&field=134) "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году";
* [401 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10428&field=134) "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям";
* [401 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10438&field=134) "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году";
* [304 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10372&field=134) "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям";
* [304 86](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10380&field=134) "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году".

Если ошибка была допущена ранее прошлого года, то для ее исправления в бухгалтерском (бюджетном) учете применяйте следующие счета:

* [401 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10413&field=134) "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям";
* [401 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10423&field=134) "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году";
* [401 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10433&field=134) "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям";
* [401 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10443&field=134) "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году";
* [304 76](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10376&field=134) "Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям";
* [304 96](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=10384&field=134) "Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году".

|  |
| --- |
| Какой порядок исправления ошибок прошлых периодов по забалансовым счетам  Запись на забалансовых счетах ведется простым способом, поэтому правила исправления ошибок прошлых лет при двойной записи на счетах в данном случае не применяются ([п. 332](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=06.06.2024&dst=11209&field=134) Инструкции N 157н).  Если при исправлении ошибок прошлых лет изменились остатки на забалансовых счетах, данные изменения отразите [разд. 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474275&date=06.06.2024&dst=22495&field=134) Сведений об изменении валюты баланса (ф. 0503173) или [разд. 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462704&date=06.06.2024&dst=9839&field=134) Сведений об изменении валюты баланса учреждения (ф. 0503773) ([п. 170](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474275&date=06.06.2024&dst=5927&field=134) Инструкции N 191н, [п. 72](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462704&date=06.06.2024&dst=1966&field=134) Инструкции N 33н, Письма Минфина России от 16.06.2021 [N 02-07-10/47130](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=22231&date=06.06.2024&dst=100016&field=134), от 26.08.2021 [N 02-07-10/69123](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=22397&date=06.06.2024&dst=100008&field=134)). |

|  |
| --- |
| Какую информацию отражается в журнале операций межотчетного периода |

В этом журнале отражаются бухгалтерские записи по изменению показателей на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета, сформированных по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом, в результате:

переоценки, которая проводится в случаях, установленных законодательством РФ;

издания и (или) изменения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики);

внедрения федеральных стандартов бухгалтерского учета госфинансов;

переноса исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, которые содержат код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета.

Записи в журнале формируются на основании бухгалтерских справок [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=102365&field=134&date=06.06.2024), в которых отражены операции межотчетного периода, относящиеся на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер счета учета** | | | | | | | | Наименование счета |
| **1 - 4** | **5 - 14** | **15 - 17** | **18** | **19 - 21** | **22** | **23** | **24 - 26** |
| Код раздела, подраздела КРБ | Нули/соответствующая часть кода БК | Код вида поступлений, выбытий | Код вида финансового обеспечения (деятельности) | Код синтетического счета | | | Код аналитический по КОСГУ |
| Код объекта учета | Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Вал. | Кол. | Заб. | Акт. |
| 000 | Вспомогательный | Нет | Нет | Нет | АП |
| 101.00 | Основные средства | Нет | Да | Нет | А |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 102.00 | Нематериальные активы | Нет | Да | Нет | А |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 103.00 | Непроизведенные активы | Нет | Да | Нет | А |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 104.00 | Амортизация | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 105.00 | Материальные запасы | Нет | Да | Нет | А |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения | Нет | Да | Нет | А |
| 105.В8 | Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах | Нет | Да | Нет | А |
| 105.Г8 | Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице | Нет | Нет | Нет | А |
| 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения | Нет | Нет | Нет | П |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы | Нет | Нет | Нет | А |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество | Нет | Нет | Нет | А |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество | Нет | Да | Нет | А |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество | Нет | Нет | Нет | А |
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество | Нет | Да | Нет | А |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество | Нет | Нет | Нет | А |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество | Нет | Да | Нет | А |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | Нет | Нет | Нет | А |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | Нет | Нет | Нет | А |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | Нет | Нет | Нет | А |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы | Нет | Нет | Нет | А |
| 201.00 | Денежные средства учреждения | Нет | Нет | Нет | А |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | Нет | Нет | Нет | А |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | Нет | Нет | Нет | А |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации | Нет | Нет | Нет | А |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | Нет | Нет | Нет | А |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения | Нет | Нет | Нет | А |
| 201.34 | Касса | Да | Нет | Нет | А |
| 205.00 | Расчеты по доходам | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.62 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям | Да | Нет | Нет | АП |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам | Да | Нет | Нет | АП |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам | Нет | Нет | Нет | А |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | Нет | Нет | А |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате | Нет | Нет | Нет | А |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | Нет | Нет | А |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам | Да | Нет | Нет | А |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | Да | Нет | Нет | А |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | Да | Нет | Нет | А |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | Да | Нет | Нет | А |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) | Да | Нет | Нет | А |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | Да | Нет | Нет | А |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | Да | Нет | Нет | А |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию | Да | Нет | Нет | А |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | Да | Нет | Нет | А |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | Да | Нет | Нет | А |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | Да | Нет | Нет | А |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | Да | Нет | Нет | А |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | Нет | Нет | Нет | А |
| 206.66 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | Нет | Нет | Нет | А |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам | Да | Нет | Нет | А |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | Да | Нет | Нет | А |
| 206.97 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | Да | Нет | Нет | А |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | Да | Нет | Нет | АП |
| 208.97 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | Да | Нет | Нет | АП |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам | Нет | Нет | Нет | АП |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат | Нет | Нет | Нет | АП |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | Нет | Нет | Нет | АП |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | Нет | Нет | Нет | АП |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | Нет | Нет | Нет | АП |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | Нет | Нет | Нет | АП |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | Нет | Нет | Нет | АП |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальных запасов | Нет | Нет | Нет | АП |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам | Нет | Нет | Нет | АП |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам | Нет | Нет | Нет | АП |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами | Нет | Нет | Нет | А |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | Нет | Нет | Нет | А |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | Нет | Нет | Нет | А |
| 210.06 | Расчеты с учредителем | Нет | Нет | Нет | А |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | Нет | Нет | Нет | А |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным | Нет | Нет | Нет | А |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет | Нет | Нет | А |
| 210.Н2 | (Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет | Нет | Нет | А |
| 210.Р2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | Нет | Нет | Нет | А |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам | Да | Нет | Нет | П |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | Нет | Нет | П |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате | Нет | Нет | Нет | П |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | Нет | Нет | Нет | П |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | Нет | Нет | Нет | П |
| 302.14 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | Нет | Нет | Нет | П |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам | Да | Нет | Нет | П |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи | Да | Нет | Нет | П |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | Да | Нет | Нет | П |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | Да | Нет | Нет | П |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | Да | Нет | Нет | П |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | Да | Нет | Нет | П |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | Да | Нет | Нет | П |
| 302.27 | Расчеты по страхованию | Да | Нет | Нет | П |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | Да | Нет | Нет | П |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | Да | Нет | Нет | П |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | Да | Нет | Нет | П |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | Да | Нет | Нет | П |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению | Нет | Нет | Нет | П |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | Нет | Нет | Нет | П |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | Нет | Нет | Нет | П |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам | Да | Нет | Нет | П |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | Да | Нет | Нет | П |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям | Да | Нет | Нет | П |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | Да | Нет | Нет | П |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | Да | Нет | Нет | П |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты | Нет | Нет | Нет | АП |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | Нет | Нет | Нет | АП |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Нет | Нет | Нет | АП |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | Нет | Нет | Нет | АП |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | Нет | Нет | Нет | АП |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | Нет | Нет | Нет | АП |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Нет | Нет | Нет | АП |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | Нет | Нет | Нет | АП |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | Нет | Нет | Нет | АП |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | Нет | Нет | Нет | АП |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | Нет | Нет | Нет | АП |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | Нет | Нет | Нет | АП |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами | Нет | Нет | Нет | П |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | Нет | Нет | Нет | П |
| 304.02 | Расчеты с депонентами | Нет | Нет | Нет | П |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | Нет | Нет | Нет | П |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты | Нет | Нет | Нет | П |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | Нет | Нет | Нет | П |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному | Нет | Нет | Нет | П |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта | Нет | Нет | Нет | АП |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | Нет | Нет | Нет | П |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному | Нет | Нет | Нет | П |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет | Нет | Нет | Нет | П |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | Нет | Нет | Нет | А |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному | Нет | Нет | Нет | А |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет | Нет | Нет | Нет | А |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | Нет | Нет | Нет | П |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | Нет | Нет | Нет | П |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | Нет | Нет | Нет | А |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | Нет | Нет | Нет | П |
| 502.00 | Обязательства | Нет | Нет | Нет | П |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | П |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | П |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | П |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения | Нет | Нет | Нет | АП |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | АП |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | Нет | Нет | Нет | П |
| 504.12 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | Нет | Нет | Нет | А |
| 506.00 | Право на принятие обязательств | Нет | Нет | Нет | П |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения | Нет | Нет | Нет | А |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | А |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения | Нет | Нет | Нет | А |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год | Нет | Нет | Нет | А |
| 01 | Имущество, полученное в пользование | Нет | Да | Да | А |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | Нет | Да | Да | А |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | Нет | Да | Да | А |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | Нет | Да | Да | А |
| 02 | Материальные ценности на хранении | Нет | Да | Да | А |
| 02.1 | ОС на хранении | Нет | Да | Да | А |
| 02.2 | МЗ на хранении | Нет | Да | Да | А |
| 02.3 | ОС, не признанные активом | Нет | Да | Да | А |
| 03 | Бланки строгой отчетности | Нет | Да | Да | А |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | Нет | Да | Да | А |
| 04 | Сомнительная задолженность | Да | Нет | Да | А |
| 07 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | Нет | Да | Да | А |
| 07.1 | ( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | Нет | Да | Да | А |
| 07.2 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения | Нет | Да | Да | А |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | Нет | Да | Да | А |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств | Нет | Нет | Да | А |
| 13 | Экспериментальные устройства | Нет | Да | Да | А |
| 13.2 | Экспериментальные устройства ( МЗ) | Нет | Да | Да | А |
| 17 | Поступления денежных средств | Нет | Нет | Да | А |
| 17.01 | Поступления денежных средств | Нет | Нет | Да | А |
| 17.03 | Поступление денежных средств | Нет | Нет | Да | А |
| 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 | Нет | Нет | Да | А |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения | Да | Нет | Да | А |
| 18 | Выбытия денежных средств | Нет | Нет | Да | П |
| 18.01 | Выбытия денежных средств | Нет | Нет | Да | П |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути | Нет | Нет | Да | П |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения | Да | Нет | Да | П |
| 21 | Основные средства в эксплуатации | Нет | Да | Да | А |
| 21.20 | Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество | Нет | Да | Да | А |
| 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество | Нет | Да | Да | А |
| 21.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество | Нет | Да | Да | А |
| 21.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество | Нет | Да | Да | А |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество | Нет | Да | Да | А |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество | Нет | Да | Да | А |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество | Нет | Да | Да | А |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество | Нет | Да | Да | А |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | Нет | Да | Да | А |

Приложение N 3

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

**3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

**Общая программа внутренних проверок**

**Финансово-хозяйственной деятельности**

**ФГБУ ФНКЦ ФХМ ФМБА России**

**на 2021-2022 г.г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Проводимые мероприятия / контролируемые показатели** | **Ответственные лица** |
| 1 | |  |  | | --- | --- | | Учредительные документы и общая информация |  | | |  | | --- | | -получение общей информации;  - проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах;  - проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности | | Начальник юридической службы |
| 2 | Учетная политика | -полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;   |  |  | | --- | --- | | - практическое применение приказа об учетной политике;  - проверка соблюдения графика документооборота. |  | | Главный бухгалтер |
| 3 | Постановка и организация бухгалтерского учета | |  | | --- | | общее знакомство с системой бухгалтерского учета учреждения;  - оценка численности и уровня образования учетных работников;  - оценка степени компьютеризации учета;  - наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;  - оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;  - наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. | | Главный бухгалтер |
| 4 | Ведение бухгалтерского учета | |  |  |  | | --- | --- | --- | | -проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности;  -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;  - ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;  - проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;  -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;  - проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;  - проверка применяемых калькулированных методов с учетом отраслевых особенностей;   |  |  | | --- | --- | | соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах;  - проверка исполнения Указаний ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» |  | | | Главный бухгалтер |
| 5 | Налоги и сборы | проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых учреждением налогов;  - проверка правильности определения налоговой базы;  - проверка правильности определения налоговых ставок;  - проверка правильности применения налоговых вычетов;  - проверка правильности применения льгот;  - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;  - проверка правильности составления налоговой отчетности | Главный бухгалтер |
| 6 | Возмещение материального ущерба | проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;  - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;  - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат;  - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;  - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям | Главный бухгалтер |
| 7 | Финансовый результат | -проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по видам деятельности в разрезе статей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;  - проверка правильности определения расчета чистой прибыли;  - проверка формирования формы 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения» | Главный бухгалтер |
| 8 | Бухгалтерская и статистическая отчетность | - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;  - проверка правильности оценки статей отчетности;  - проверка на согласованность показателей форм отчетности;  - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;  -проверка статистической отчетности | Главный бухгалтер |
| 9 | Оценка законности и экономической целесообразности заключаемых контрактов | - проверка оснований для заключения контрактов (договоров);  -проверка законности и экономической обоснованности определения начальной (максимальной) цены договора;  -провести экспертизу документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств в ходе осуществления закупочной деятельности | Руководитель контрактной службы |
| 10 | Эффективность и обоснованность расходов по совершаемым сделкам | -проверка обоснованности и эффективности расходования средств при совершении сделок по закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика | Начальник отдела контроля в сфере закупок контрактной службы |
| 11 | Эффективность взыскания средств в рамках претензионно-исковой работы | Количество исходящих претензий / из них удовлетворенных;  Количество поданных исков/ из них вступивших в законную силу решений в пользу Учреждения | Начальник юридической службы |
| 12 | План ФХД | -соблюдение порядка внесения изменений в план ФХД;  -соблюдение сроков и порядка корректировки (при отклонении органом-учредителем) | Начальник планово-экономического отдела |
| 13 | Достижение показателей информатизации | -проверка полноты и качества проводимых мероприятий по организации и формированию информационного пространства для обеспечения работы структурных подразделения;  -проверка выполнения заявок от сотрудников;  -проверка | Начальник отдела информационных технологий |
| 14 | Проверка данных сотрудников | -проверка всех штатных сотрудников на соответствие данных, введенных в программу 1С | Начальник отдела кадров |
| 15 | Локальные нормативные акты | Наличие и актуализация:  - Коллективный договор;  - Положение о премировании;  - Должностные инструкции | Начальник отдела кадров |
| 16 | Соответствие записей в трудовых книжках  трудовому договору, доп. соглашению к трудовому договору | - проверка трудовых книжек, в том числе электронных;  - проверка трудовых договоров;  - проверка доп. соглашений к трудовым договорам;  - приказы о кадровых переводах;  - приказы о приеме;  - приказы об увольнении;  - проверка карточек формы Т-2;  - ведение книги учета трудовых книжек | Начальник отдела кадров |
| 17 | Планово-экономические показатели | -соответствие распределения расходов согласно доходной части Учреждения по источникам обеспечения | Начальник планово-экономического отдела |
| 18 | Общехозяйствен-ные расходы | -анализ общехозяйственных расходов по КВР и КОСГУ;  -предложения по сокращению затрат | Заместитель генерального директора по общим вопросам. |

**График проведения внутренних проверок**

**Финансово-хозяйственной деятельности**

**ФГБУ ФНКЦ ФХМ ФМБА России**

**на 2021-2022 г.г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Проводимые мероприятия | Время проведения | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | |  | | --- | | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности. | | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 01 января | Год | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 01 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно в 4 квартале | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно в 4 квартале | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

Приложение № 04

к Учётной политике

**Положение о командировках**

**Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**Оформление командировки**

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном (легковом автомобиле, мотоцикле) или служебном транспорте- фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Под личным транспортом понимается транспортное средство, находящееся в собственности работника или переданное ему по доверенности.

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем, Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Если время командировки приходится на выходные или праздничные дни, то по желанию работника на основании его заявления, работа в выходные и праздничные дни оплачиваются в двойном размере или ему может быть предоставлен другой день отдыха, согласно ст. 153 ТК РФ

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращении.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**Срок и режим командировки**

Срок командировки определяется руководителем Учреждения или другим уполномоченным лицом с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства из города Москва, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в город Москва. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован.

В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная платы, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации или другого уполномоченного лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Учреждения, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства, подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

**Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку по личному заявлению с приложением предварительного расчета выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя Учреждения или другого уполномоченного лица (расчет производится работником самостоятельно).

Для работников бюджетной сферы размер выплаты суточных исчисляется в соответствии с Постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Это 100 (Сто) рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении работника в командировку по территории РФ размер суточных составляет: за счет средств Федерального бюджета 100 (Сто) рублей, за счет внебюджетных средств 600 (Шестьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ (если работнику выплачиваются суточные из двух источников), если только из внебюджетных средств, то не более 700 (Семьсот) рублей.

Служебные выезды за границу бюджетников оплачиваются в соответствии с Постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. По каждой из стран установлен свой размер суточных, указанных в приложении № 1 к Постановлению. Нормы для служебных поездок за границу установлены законодательно для работников государственных структур. Они выражены в долларах США для каждой страны. Расчет суточных производится в соответствии с нормативами и продолжительностью командировки. Поэтому для выдачи сумм на руки применяется формула, где учитывается количество дней пребывания на территории иностранного государства и время нахождения в РФ:

**Рсут = Кз × Тз + Кр × Тр**, где

* Кз – норматив суточных на один день за границей на человека;
* Тз — дни фактического нахождения за границей;
* Кр – норматив суточных на один день командировки по России на человека;
* Тр – дни командировки по российской территории.

При направлении работника за границу размер суточных - не более 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей.

Размер суточных для генерального директора составляет: 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей на территории РФ и 5000 (Пять тысяч) рублей за границей РФ. С суммы, превышающей предельную норму суточных, взимается НДФЛ и начисляются страховые взносы.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются, при направлении в однодневные командировки в другие страны - выплачиваются в размере 50% от нормы для командировок за границу.

Налоговое законодательство устанавливает освобождение суточных от налогообложения, если они укладываются в лимит, утвержденный абз. 12 п. 3 ст. 217 НК. Предельная сумма ограничена следующими величинами:

- 700 (Семьсот) рублей в день при командировке по территории РФ;

- 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей в день при командировке за границу РФ.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При этом за счет средств Федерального бюджета не более 550 (Пятьсот пятидесяти) рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 (Двенадцати) рублей в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, включая проезд в скоростных поездах типа «Сапсан»;
* воздушным транспортом - в салоне экономического класса для всех работников за исключением генерального директора;
* воздушным транспортом – в салоне бизнес-класса для руководителя Учреждения;
* автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.
* На такси (если есть письменное разрешение руководителя Учреждения).

При отсутствии подтверждающих проездных документов произведенные расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
* автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте работнику возмещается стоимость израсходованного и подтвержденного соответствующими документами топлива.

Вызванные производственной необходимостью расходы по оплате услуг связи в служебной командировке, осуществленные с разрешения работодателя, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам Учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и за счёт средств от приносящей доход деятельности.

Любые иные расходы, произведённые работником с разрешения работодателя, возмещаются при условии утверждения данных расходов непосредственно генеральным директором или другим уполномоченным лицом и документальным подтверждением расходов, предоставленных работником.

**Командировочные расходы в иностранной валюте**

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

День выезда из РФ (пересечение границы) суточные выплачиваются по норме

суточных установленных за пределами РФ, а день возвращения в РФ (пересечения границы) – по нормам суточных на территории РФ.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление заграничного паспорта,
* на оформление визы и других выездных документов,
* обязательные консульские и аэродромные сборы,
* сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
* расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

**Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

* маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
* посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
* документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

* контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
* документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Приложение N 5

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется актом о поступлении и выбытии нефинансовых активов. Акты подписывает председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение N 6

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение N 7

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел**

**при смене руководителя, главного бухгалтера**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение

к Порядку передачи документов

бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданной информации в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Передал: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| Принял: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| Председатель комиссии: | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| Члены комиссии: | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя: | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России N 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (на бумажном носителе), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение N 10

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты предстоящих расходов по арендной плате;

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на начало каждого года.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по организации.

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на 7,96 %. Предельная сумма отчислений в резерв соответствует сумме отпускных с учетом страховых взносов, которую предполагается выплатить в течение 2024 года, и составляет 104102061 руб. Расчет указанных показателей отражен в специальной смете, приведенной в Приложении № 1 к Учетной политике.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

**3. Резерв для оплаты предстоящих расходов по арендной плате**

* учета операционной аренды – право пользования активом учитывается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на счете 111 40 (п. 151.1 Инструкции № 157н). пп. 20, 21 СГС "Аренда";
* Увеличение стоимости права пользования активом при признании объекта учета операционной аренды в составе нефинансовых активов отражается по подстатье 351 КОСГУ (п. 11.5.1 порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н);
* Арендатор (пользователь имущества) признает объект учета операционной аренды на дату классификации в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором, согласно п. 67.3 Инструкции № 174н,
* Одновременно признается резерв предстоящих расходов по кредиту счетов 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами";
* По факту подписания договора аренды (пользования) имущества учреждение принимает обязательства соответствующего финансового года на общую сумму арендных платежей. Одновременно с признанием резерва предстоящих расходов по арендной плате в учете дополнительно отражаются отложенные обязательства. Проводки предусмотрены п. 167 Инструкции № 174н.;
* Задолженность по ежемесячной уплате арендных платежей начисляется в соответствии с графиком. Проводки формируются согласно п. 128 Инструкции № 174н, по дебету счетов 0 401 60 224, 0 401 60 229 и кредиту счетов 0 302 24 000 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом";
* Суммы обязательств, принимаемых учреждением в сумме сформированных резервов предстоящих расходов, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 506 90 000 "Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)". Сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву предстоящих расходов, а также принятие обязательства за счет резерва отражается способом "красное сторно" (п. 174 Инструкции № 174н,).
* Показатели (кредитовые остатки) на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 на начало года, следующего за отчетным;
* Под денежными обязательствами понимается обязанность учреждения уплатить определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308 Инструкции № 157н). Следовательно, денежные обязательства принимаются периодически - в момент возникновения требований об уплате, которые возникают по факту оказания услуги. Принятие обязательств отражается в соответствии с п. 167 Инструкции 174н.

Приложение N 1

к Порядку формирования и использования

резервов предстоящих расходов

**Расчет (смета) предельной суммы и ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков на 2024 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № строки | Показатель | Значение |
| 1 | Предполагаемая сумма отпускных за год | 79 955 550 |
| 2 | Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы отпускных за год | 23 986 600 |
| 3 | Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы отпускных за год | 159 911 |
| 4 | **Предельная сумма отчислений в резерв (предполагаемая сумма отпускных за год с учетом страховых взносов) (стр. 1 + стр. 2 + стр. 3)** | 104 102 061 |
| 5 | Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год (без учета отпускных) | 771 479 806 |
| 6 | Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год | 231 443 942 |
| 7 | Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год | 1 542960 |
| 8 | Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год с учетом страховых взносов (стр. 5 + стр. 6 + стр. 7) | 1 004 466 708 |
| 9 | **Ежемесячный процент отчислений в резерв ((стр. 4 / стр. 8) x 100)** | 7,96 % |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 11

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков**

**(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение

к Порядку оформления документов

о вручении ценных подарков

(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  |  |  |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
|  |  |  | , |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |

назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование распорядительного акта руководителя)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении

ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. награждаемого | Должность **1** | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного **2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | x | x |  | x |  | x |

**1** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

**2** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Подписи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия: | | | | | | |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| Председатель комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №12**

К приказу №350 от 29.12.2018г.

«Об утверждении Учетной политики

Для целей бухгалтерского учета»

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель руководителя Генеральный директор

ФМБА РОССИИ /Михайлова Н.Н./ ФГБУ ФНКЦ ФХМ

ФМБА РОССИИ/Говорун В.М./

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Счет учета** | **КОСГУ** | **Приобретаемые материалы** |
| 105.31 | 341 | - лекарственные препараты и материалы, применяемых в медицинских целях;  -аптечка;  -санитарные сумки; |
| 105.32 | 342 | - продукты питания;  - молоко, выдаваемое за вредность;  (если письменное заявление сотрудника о компенсационной выплате , то КОСГУ **214**); |
| 105.33 | 343 | - горюче-смазочные материалы;  - бензин;  - дизельное топливо;  - масло моторное; |
| 105.34 | 344 | - строительные материалы; |
| 105.35 | 345 | - мягкий инвентарь;  - спец. одежда;  - защитные костюмы;  - халаты;  - полотенца; |
| 105.36 | 346 | - химические реактивы;  - индикаторные трубки;  - спирт;  - перчатки;  - вата, бинты;  - фильтры;  - пипетки;  - вода бутилированная;  - лабораторная посуда;  - лабораторный пластик;  - аккумуляторные батареи;  - печати, штампы;  -канцелярские товары;  - бумага;  - хозяйственные товары;  - запасные части и комплектующие к транспортным средствам;  - комплектующие для ПК и оргтехники (мониторы, системные блоки, мышь, клавиатура и т.п.);  - комплектующие для лабораторного оборудования;  - жидкости и реагенты для автомобилей;  - товары для перепродажи;  - рентгеновские пленки и сопутствующие материалы;  - стоматологические расходные материалы;  - шовный материал;  - шприцы, иглы, катетеры; |
| 105.36 | 349 | - подарочная и сувенирная продукция, не предназначенная для дальнейшей перепродажи, в том числе цветов, поздравительных открыток и вкладышей к ним, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов  - прочие материальные запасы однократного применения |

Приложение № 13

к Учетной политике

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 4 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 5 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 6 | 0504049 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 7 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 8 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 9 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 10 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 11 | 0504072 | Главная книга | Ежегодно |
| 12 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 13 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 14 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 15 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 16 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 17 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 18 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Приложение N 14

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок приемки, хранения, выдачи**

**и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:

- бланк «трудовая книжка»;

- бланк «вкладыш в трудовую книжку»;

- топливная карта для ГСМ

3. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники Центра.

4. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

5. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. Бланки, которые хранятся в сейфах или металлических шкафах учитываются на счете 105.36. Бланки, выданные ответственному лицу для оформления, учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности в условных единицах».

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в кассе и в отделе кадров.

9. Списание производится по актам о списании бланков строгой отчетности в следующих случаях:

1.) При передачи из сейфа ответственному сотруднику (ф. 0504230)

2.) При выбытии бланков строгой отчетности в случаях (ф. 0504816):

- их оформления,

-если бланки испорчены,

- обнаружена недостача, кража,

- бланки признаны недействительными .

Приложение

к Порядку приемки, хранения, выдачи

и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  |  |  |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
|  |  |  | , |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |

назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(распорядительный акт руководителя)

N \_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно счету от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и накладной от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | | N формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  |  | / |  | / |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
| Члены комиссии: |  |  | / |  | / |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
|  |  |  | / |  | / |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |
|  |  |  | / |  | / |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

N \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
| (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |