

**Областное государственное казенное учреждение здравоохранения
особого типа
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ОГКУЗ «МИАЦ»)**

П Р И К А З

Белгород

«28» декабря 2024 г.

№ 288

**Об утверждении
Единой учетной политики для целей
бюджетного (бухгалтерского) учета**

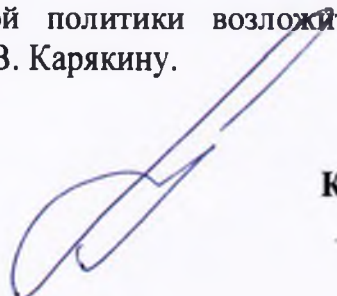
В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 28.12.2020 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25.03.2011 № 33н, «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) **приказываю:**

1. Утвердить единую учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных и бюджетных учреждений, передавших полномочия Централизованной бухгалтерии ОГКУЗ «МИАЦ» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями и ввести ее в действие с 1 января 2025 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждениях и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Н. В. Карякину.

**Заместитель директора
по информационным технологиям**


К.К. Мартынов

Единая учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

1. Организационные положения

1.1. Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия областному государственному казенному учреждению здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-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 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 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 № 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 № 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 № 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 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 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 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 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 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н (далее – СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 25.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- 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 № 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 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от

06.12.2010 № 162н (далее – План счетов бюджетного учета);

– Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 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 № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

– Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 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 № АМ-23-р);

– Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

– Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);

– Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);

– Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

– Устав ОГКУЗ «МИАЦ».

1.2. Единая учетная политика разработана в отношении следующих учреждений (далее – субъект учета):

– ОГКУЗ особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

– ОГБУЗ особого типа «Областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на ведущего бухгалтера отдела бухгалтерского учета медицинских организаций.

– ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на начальника отдела бухгалтерского учета противотуберкулезной службы.

– ОГКУЗ «Белгородская областная клиническая психоневрологическая больница». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на начальника отдела бухгалтерского учета психиатрической службы.

– ОГКУЗ «Мандровская психиатрическая больница». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на ведущего бухгалтера отдела бухгалтерского учета психиатрической службы.

– ОГКУЗ «Грайворонская психиатрическая больница». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на ведущего бухгалтера отдела бухгалтерского учета психиатрической службы.

– ОГКУЗ «Госпиталь ветеранов войн». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на начальника отдела бухгалтерского учета госпиталя ветеранов войн.

– ОГКУЗ «Белгородский дом ребенка специализированный для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на главного специалиста отдела бухгалтерского учета детских санаториев и дома ребенка.

– ОГБУЗ «Санаторий для детей с родителями». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на начальника отдела бухгалтерского учета детских санаториев и дома ребенка.

– ОГБУЗ «Санаторий для детей «Надежда». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на ведущего бухгалтера отдела бухгалтерского учета детских санаториев и дома ребенка.

– ОГБУЗ «Детский санаторий г. Грайворон». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на ведущего бухгалтера отдела бухгалтерского учета детских санаториев и дома ребенка.

– ОГКУЗ «Детский противотуберкулезный санаторий п. Ивня». Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета возложена на ведущего бухгалтера отдела бухгалтерского учета детских санаториев и дома ребенка.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учетная политика	Единая учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета
Централизованная бухгалтерия	Областное государственное казенное учреждение здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр» Централизованная бухгалтерия
Субъект учета	Медицинские организации Белгородской области включенные в централизацию по Приказу Департамента здравоохранения от 18 ноября 2019 № 1287
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1.3. Бухгалтерский учет в отношении субъектов учета ведет Централизованная бухгалтерия на основании заключенных соглашений по передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию и предоставлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Работники Централизованной бухгалтерии осуществляют ведение учета на основании своих должностных инструкций.

Централизованную бухгалтерию возглавляет руководитель.

В состав централизованной бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- главный специалист;
- отдел бухгалтерского учета противотуберкулезной службы;
- отдел бухгалтерского учета психиатрической службы;
- отдел бухгалтерского учета детских санаториев и дома ребенка;
- отдел бухгалтерского учета госпиталя ветеранов войн;
- отдел бухгалтерского учета медицинских организаций.

1.4. В субъектах учета действуют следующие постоянно действующие комиссии с привлечением сотрудников Централизованной бухгалтерии (членами не являются), состав, которых утверждается отдельными приказами субъектов учета:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по списанию нефинансовых активов;
- тарификационная комиссия.

Утвержденные приказом руководителя субъекта учета составы комиссий представляются в Централизованную бухгалтерию.

1.5. При внесении изменений в единую учетную политику Централизованная бухгалтерия оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности субъектов учета и движение их денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.6. Бухгалтерский учет субъектов учета ведется на счетах бухгалтерского учета согласно Рабочего плана счетов (приложение № 1).

Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

В субъектах учета при формировании рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Централизованная бухгалтерия при возникновении необходимости (внесение изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения учета и составления отчетности) может самостоятельно вносить изменения в рабочий план счетов в отношении балансовых счетов. Внесение изменений в рабочий план счетов по забалансовым счетам осуществляется по согласованию с учредителем. Кроме того, изменения в рабочий план счетов могут вноситься при поступлении предложений субъектов учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

1.7. Порядок учета кассовых операций приведен в приложении № 2 настоящей единой учетной политике.

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет в субъектах учета ведется Централизованной бухгалтерией в автоматизированном виде с применением программных продуктов «Парус-Бюджет 8», а также с использованием телекоммуникационных каналов связи и средств электронной подписи. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы для регистрации содержащихся в них данных в регистры бухгалтерского учета по совершаемым фактам хозяйственной жизни. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского (бюджетного) учета внутри Учреждения - с использованием программного обеспечения «Парус-Бюджет 8» на базе платформы DirectumRX;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства – СУФД-online;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю – Парус – Сведение отчетности Свод31;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета, передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области, передача отчетности в статистические и иные государственные органы – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, в части размещения бухгалтерских форм.

Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Первичные учетные документы представляются в централизованную бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота (приложении № 3). График документа оборота и регламент взаимодействия централизованной бухгалтерии и субъекта учета в ходе предоставления документов и информации утверждены в рамках заключенных Соглашений.

2.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
- Требование-накладная (ф. 0510451)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510518)
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513)
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.3. Руководитель субъекта учета приказом по учреждению назначает ответственных лиц по взаимодействию с Централизованной бухгалтерией.

2.4. Документальное взаимодействие между Централизованной бухгалтерией и субъектом учета осуществляется через ответственных лиц. Ответственные лица представляют в Централизованную бухгалтерию оформленные должным образом первичные документы по реестру. В случае обнаружения некачественно составленных документов Централизованная бухгалтерия возвращает их на доработку. Требования Централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для исполнения субъектом учета.

2.5. Централизованная бухгалтерия не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов о совершившемся факте хозяйственной жизни. Обязанность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни – обеспечить достоверность содержащейся в документах информации.

2.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе, будут приниматься Централизованной бухгалтерией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта учета, который единолично будет нести ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

2.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, который утверждается руководителем Централизованной бухгалтерии и согласовывается руководителем субъекта учета.

Руководитель субъекта учета обязан ознакомить всех своих сотрудников, ответственных за составление первичных документов, с графиком документооборота и

довести до них меры ответственности за несвоевременное представление в Централизованную бухгалтерию первичных учетных документов.

2.9. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, субъект учета использует унифицированные формы из Приказа № 52н и Приказа № 61н, дополненные необходимыми реквизитами, унифицированные формы из других нормативно-правовых актов либо самостоятельно разработанные формы. Самостоятельно разработанные формы приведены в приложении № 4.

В случае необходимости введения дополнительной формы первичного документа для отражения операции, по которой не предусмотрено унифицированной формы, субъект учета обращается в Централизованную бухгалтерию для разработки такой формы. Разработанная форма утверждается Централизованной бухгалтерией и приобщается к учетной политике.

2.10. Особенности применения первичных документов.

При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроектированных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», поставлены подписи передающей и принимающей сторон. Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно, указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

2.11. Все хозяйственные операции регистрируются в регистрах бухгалтерского учета. Централизованная бухгалтерия использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 4 к приказу Минфина № 52н и Приказа № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются Централизованной бухгалтерией, утверждаются приказом Учреждения и приобщаются к учетной политике.

2.12. Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», простой электронной подписью или на бумажном носителе при отсутствии возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе установлено законодательно.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказ Минфина России № 52н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

2.13. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 5. Журналы операций подписываются лицами, ответственными за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в субъектах учета.

2.14. Первичные учетные документы подлежат хранению Заказчиком в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в учреждениях.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками централизованной бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и аудите разработанным и утвержденным в субъекте учета.

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

3.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4. Основные средства

4.1. Централизованная бухгалтерия учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Принадлежность объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», определяет комиссия учреждений по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

4.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

4.4. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

4.5. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

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

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

4.7. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации до 01.01.2022 года не переводятся на забалансовый счет 21.

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

4.8. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2 раздела 4 настоящей учетной политики.

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

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

5. Нематериальные активы

5.1. 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 № 157н).

5.2. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить, отделить от другого имущества;
- 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 Российской Федерации, 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. 56 Инструкции № 157н).

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

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, принимающим в соответствии с условиями договора объекта к учету, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н).

5.4. 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.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту «Нематериальные активы».

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н).

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

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

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 № 157н).

5.6. Отражение в бухгалтерском учете операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом.

(Основание: п. 63 Инструкции № 157н).

6. Непроизведенные активы

6.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 70 Инструкции N 157н).

6.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 45 «Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания», если он не соответствует критериям признания актива, то есть 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»).

6.3. 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 № 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

6.5. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

7. Материальные запасы.

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости (пункт 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н), а также производственный и хозяйственный инвентарь, принадлежность которого определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам субъект учета относит:

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

7.2. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в учете на основании первичных и (или) сводных учетных документов. Такие документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

7.3. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

(Основание: пункт 30 СГС «Запасы»).

7.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются Заказчиком на основании методических рекомендаций, установленных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

7.5. Для учета мягкого инвентаря Заказчиком применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) или самостоятельно разработанная пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью и подписью руководителя объекта учета, которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса.

7.6. Все материальные запасы в том числе мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

7.7. Оприходование ветоши от списания пришедших в негодность материальных запасов производится по фактической стоимости ветоши исходя из оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 106 Инструкции № 157н), используя для этого данные о ценах на аналогичные материальные ценности, сведения об уровне цен по данным органов госстатистики, экспертные заключения. В случае невозможности документального подтверждения стоимость отражается в условной оценке (например, 1 рубль за 1 кг) которая определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Ветошь принимается к учету на основании акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с указанием единицы измерения (метража, площади, веса) как прочие материальные запасы (счет 10536) с одновременным отнесением на доходы (счет 401 10 199).

(Основание: п. 23 Инструкции № 162н, п. 34 Инструкции № 174н, п. 34 Инструкции № 183н).

Бланки строгой отчетности

7.8. В деятельности субъектов учета используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- листки временной нетрудоспособности;
- справки о смерти;
- санаторно-курортные путевки;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- родовой сертификат «За доброе отношение к матери и ребенка»;
- топливные карты.

7.9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается отдельным приказом руководителя субъекта учета и представляется в Централизованную бухгалтерию для учета в работе.

7.10. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в Централизованную бухгалтерию.

7.11. Субъект учета оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение бланков строгой отчетности в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями,

7.12. Бланки строгой отчетности учитываются по фактической стоимости приобретения на счете 0.105.36.349 при этом отражение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на

склад) и до момента передачи бланков строгой отчетности ответственным лицам за их оформление и (или) выдачу.

(Основание: Письмо Минфина РФ от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

8. Себестоимость

8.1. 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 № 157н)

8.2. 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

8.3. 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.

8.4. 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

8.5. 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.

8.6. 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

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н).

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

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

8.9. 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.

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н).

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н).

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н).

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н).

9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание № 3210-У).

9.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н).

9.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513)

- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504518).

. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на карту материально ответственному лицу, сотруднику, направляющемуся в командировку.

10.2. Субъектом учета выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

(Основание: пункт 4 указания Банка России от 09.12.2019 №5348-У).

10.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней и предоставить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

10.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

10.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности:

- «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) в казенных учреждениях;
- «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) в бюджетных учреждениях.

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

11.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

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

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

11.5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию

в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

11.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

12. Финансовый результат

12.1. 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»).

12.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

12.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

12.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

12.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н).

12.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, 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 № 157н).

12.7. Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего

финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

12.8. 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 № 157н, п. 6 СГС «Резервы»).

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

12.10. 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 № 157н)

12.11. 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»).

12.12. 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»).

13. Санкционирование расходов

13.1. 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 № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

13.2. 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 № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

- 13.3. 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;
 - договоры в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
 - 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 № 157н).

14. Обесценение активов

14.1. 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»).

14.2. 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»).

14.3. 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»).

14.4. 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»).

14.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Руководитель субъекта принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»).

14.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается

необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»).

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

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

14.9. 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»).

14.10. 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»).

14.11. 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»).

15. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15.2. 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;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

15.3. 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»).

15.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- санаторно-курортные путевки;
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листов нетрудоспособности;
- топливные карты.
- прочие бланки.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н).

15.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н).

15.6. 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 № 157н).

15.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н).

15.8. 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 № 157н).

15.9. 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 № 33н).

15.10. 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)

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

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

15.12. Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе ответственных лиц, места нахождения объекта по следующим группам:

- хозяйственный инвентарь;
- медицинское оборудование.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

15.14. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по видам и группам финансовых активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)

15.15. 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. ф. 0510454, 0510456, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

16. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 7.

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

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

17. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8.

18. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется в виде электронного документа в информационной системе своды 31 «Парус-8» на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у сотрудника централизованной бухгалтерии ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в субъекте учета.

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

Приказов Минфина России от 28.12.2010 № 191н, от 25.03.2011 № 33н).

Руководитель
Централизованной бухгалтерии
ОГКУЗ «МИАЦ»



Н.Н. Куликова

Главный бухгалтер
Централизованной бухгалтерии
ОГКУЗ «МИАЦ»



Н.В. Карякина