

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Архангельской области
«Архангельский клинический противотуберкулезный диспансер»**

П Р И К А З

11.01.2019

№ 6 - о

г. Архангельск

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», приказом 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 16.12.2010 №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 28.12.2010 №194н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета для учреждения в целом согласно Приложению к настоящему приказу;
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета с 01.01.2019 во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета;
3. Признать утратившими силу:
 - приказ от 25.12.2007 №112-о «Об утверждении перечня должностей работников, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также работников, участвующих в работах экспедиционного характера, которым работодатель возмещает расходы по проезду, связанные со служебными поездками»;
 - приказ от 03.12.2013 №221-о об утверждении Формы расчетного листка по заработной плате работников ГБУЗ АО «АКПТД»;

- приказ от 04.08.2015 №168.1-о об использовании табеля учета использования рабочего времени и о назначении ответственных лиц за составление, сдачу табелей учета использования рабочего времени;
 - приказ от 06.07.2018 №173-о об использовании табеля учета использования рабочего времени и о назначении ответственных лиц за составление, сдачу табелей учета использования рабочего времени в части использования формы 0504421 «Табель использования рабочего времени» Приложение 1 к данному приказу;
 - приказ от 01.11.2018 №294.1-о о назначении ответственных лиц за составление, сдачу табелей учета использования рабочего времени;
 - приказ от 30.12.2016 №259-о «Об учетной политике».
4. Секретарю руководителя Дроздовой О.О. довести до всех структурных подразделений учреждения новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Д.В. Перхин

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ГБУЗ АО "АКЛТД"

1. Общие 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 № 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");
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- 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 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-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 № 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 № 194н (далее - Инструкция № 194н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

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

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;

- Правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах государственной власти Архангельской области, иных государственных органах Архангельской области и государственных учреждениях Архангельской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденных постановлением Правительства Архангельской области от 10.01.2017 №2-пп;

- Учетная политика.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ АО «АКПТД» осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Работники бухгалтерии в соответствии с должностной инструкцией несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет в ГБУЗ АО "АКПТД" осуществляется в соответствии с Единым планом счетов, утвержденным приказом Минфина России от 01.12.2010 N157н, планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2010 N174н. Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Рабочим планом счетов учреждения (Приложение N1).

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

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом N52н, законодательством РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе N52н);

- формы первичных учетных документов, разработанные в учреждении, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие, обязательные реквизиты:

-наименование документа;

- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи вышеуказанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

1.5. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

1.6. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются следующим образом: ниже реквизита «подпись» пишется с прописной буквы слово «Копия верна», наименование должности и личной подписи лица, заверившего копию, расшифровка подписи и дата заверения. При необходимости ставится оттиск печати учреждения.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются накопительным способом в хронологическом порядке в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций №1 по счету «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Главная книга.

1.7. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода или по требованию контролирующих органов.

Подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- наименование главного распорядителя средств бюджета;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

При большом количестве документов (более 250 листов) за отчетный период подшивка осуществляется в несколько последовательно пронумерованных папок.

1.8. Правила и график документооборот приведены в Приложение N3 к Учетной политике.

1.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (Приложение N 7).

1.10. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, утвержден Приложением N4 к Учетной политике.

1.11. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- отдел кадров.

1.12. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

1.13. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Планом финансово - хозяйственной деятельности отдельно по кодам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по бюджетным инвестициям (код вида финансового обеспечения «6»);
- средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида финансового обеспечения «7»).

1.14. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля (Приложение N5).

1.15. 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 № 8 к Учетной политике.

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

1.18. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

1.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

1.21. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике

2. Учет нефинансовых активов

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации",

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании: - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики а также в средствах массовой информации и специальной литературе с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

2.2. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном

отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.3. Операции по отнесению имущества к категории особо ценного производятся после получения распоряжения учредителя о включении имущества в перечень особо ценного движимого имущества.

Перечень особо ценного движимого имущества учреждения (далее - Перечень ОЦДИ) определяется органом, исполняющим функции учредителя.

Порядок отнесения имущества бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден постановлением Правительства Архангельской области от 28.09.2010 № 280-пп (далее - Постановления № 280-пп).

На момент поступления движимого имущества в учреждение оно учитывается как иное движимое имущество и отражается по дебету счета 100 00 "Нефинансовые активы" по аналитической группе 30 "Иное движимое имущество учреждения". Одновременно должностные лица учреждения определяют, должно ли это движимое имущество относиться к особо ценному. При этом учитываются только критерии, установленные Постановлением № 280-пп. Информация о принятом решении в виде предложения о внесении поступившего имущества в Перечень ОЦДИ направляется учредителю. Учредитель утверждает или отклоняет предложения учреждения. После получения учреждением Распоряжения учредителя о внесении поступившего имущества в Перечень ОЦДИ, в учете учреждения отражаются соответствующие корректировки - имущество, учтенное ранее как иное движимое, переводится в состав особо ценного.

Выбытие объектов имущества из состава иного движимого имущества в состав ОЦДИ учреждения формируется следующим образом на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Содержание операции	i	Дебет	Кредит
Выбытие объекта из состава иного движимого имущества:			
- балансовой стоимости		0 401 10 172	0 101 30 000
- в сумме ранее начисленной амортизации		0 104 30 000	0 401 10 172
Постановка на учет объекта ОЦДИ:			
- балансовой стоимости		0 101 20 000	0 401 10 172
- в сумме ранее начисленной амортизации		0 401 10 172	0 104 20 000

Показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению ОЦДИ отражается на счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем".

В случае изменения в течение года (увеличения, уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, показатель счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит корректировке в конце года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

На сумму изменения показателей счета 0 210 06 000 учреждение направляет

учредителю извещение (ф. 0504805) в конце года.

2.4. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

2.5. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

3. Учет основных средств

3.1. К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты имущества, полученные учреждением на праве оперативного управления или по договору лизинга (сублизинга) и предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при производстве готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг), для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд. Фактическое использование имущества по указанным выше направлениям значения не имеет. Активы, удовлетворяющие перечисленным выше условиям, учитываются в составе основных средств независимо от их стоимости, если срок их полезного использования составляет более 12 месяцев или они относятся к библиотечному фонду (за исключением периодических изданий).

3.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 7 знаков:

1-й знак - код источника финансирования (1-бюджет, субсидия; 3- собственные средства, безвозмездные, пожертвования);

2-3-й знаки - аналитический код вида синтетического счета объекта учета (02- здания, 03-сооружения, 04- машины и оборудование, 05-транспортные средства, 06-производственный и хозяйственный инвентарь, 09-прочие);

4 - 7-й знаки - порядковый номер объекта в группе;

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

3.3. Аналитический учет основных средств ведется в электронном виде по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам;
- подразделениям.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется

комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № I;
- из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах.

3.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению в бухгалтерии, подтверждающие факт государственной регистрации автотранспортных средств - в структурных подразделениях у материально-ответственных лиц.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях у материально-ответственных лиц.

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

3.6. Срок фактического использования поступающих в учреждение основных средств у предыдущих собственников (балансодержателей) может не учитываться при определении срока полезного использования объектов, если он больше или равен сроку полезного использования, определенному для аналогичного нового объекта в порядке,

предусмотренном абзацами третьим - девятым п. 44 Инструкции N 157н. По указанным выше основным средствам комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования с учетом;

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

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

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

Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

3.8. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

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

3.10. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.11. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.12. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.13. Объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2017 года, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете по ОКОФ ОК 013-94, утвержденным Приказом Ростсандарта РФ от 26.12.1994 № 359, объекты основных средств, принятые к учету после 01.01.2017 года, принимаются к учету в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 N° 2018-ст.

3.11. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется отдельно по материально ответственным лицам по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

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

3.13. 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).

3.14. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с основными средствами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 310 "Увеличение стоимости основных средств":

4. Учет нематериальных активов

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

4.2. 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).

4.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

5. Амортизация

5.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.2. Суммы амортизации, начисленной по объектам имущества, числящимся в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" подлежат списанию в дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" суммы начисленной амортизации списываются только в том случае, если суммы амортизации, расходы по приобретению амортизируемых нефинансовых активов учитывались при расчете размера субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований Инструкции N 157н.

5.4. Амортизация по основным средствам стоимостью свыше 100 000,00 руб. начисляется линейным методом.

5.5. Амортизация по основным средствам стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. начисляется 100% при вводе в эксплуатацию.

5.6. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

6. Учет материальных запасов

6.1. 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.

6.2. Списание (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

6.3. Срок службы канцелярских товаров (дыроколов, степлеров, ножниц, настольных канцелярских приборов и т.п.) устанавливается менее одного года.

6.4. 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.

6.5. Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

6.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию вместе с Ведомостью (Приложение №2 к Учетной политике):

- ежемесячно.

6.7. Передача материальных запасов подрядчику для проведения ремонтных работ отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

6.8. Списание материалов, переданных подрядчику, со счетов бухгалтерского учета оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании акта выполненных работ, составленного подрядчиком, и отчета о расходе основных материалов (ф. М 29). Акт применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов со счетов бухгалтерского учета. Одновременно списываются материальные запасы с забалансового счета.

6.9. Материальные запасы подлежат учету с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы). В частности, на отчетную дату в учете могут числиться остатки по счету 5 105 00 ООО "Материальные запасы".

6.10. Затраты по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки:

- включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета 0 106 00 ООО "Вложения в нефинансовые активы");

6.9. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: 1 рубль за 1 кг.

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000

"Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

7.2. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг, в связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг (медицинская услуга), все затраты считаются прямыми. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

7.3. К затратам, которые сразу списываются в дебет счета 4 401 20 200 "Расходы хозяйствующего субъекта", относятся следующие расходы:

- стоимость коммунальных услуг (КОСГУ 223 "Коммунальные услуги");
- стоимость прочих работ, услуг (КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»;
- расходы по уплате налогов, госпошлин и т.п. (КОСГУ 290 "Прочие расходы" в разрезе подстатей КОСГУ);
- расходы на амортизацию (КОСГУ 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов");
- возмещение коммунальных услуг медработникам, вышедшим на пенсию (КОСГУ 264 "Пособия по социальной помощи населению");
- безвозмездная передача активов (КОСГУ 241 "Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям"),

7.4. В рамках деятельности по выполнению государственного задания суммы, учтенные на счете 109.61, списываются в дебет счета 4 401 10 131 , в рамках предпринимательской деятельности - в дебет счета 2 401 10 000 на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) ежемесячно.

8. Учет денежных средств, денежных документов

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

8.2. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

- основной лицевой счет № 20246У07840, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отдельный лицевой счет № 21246У07840, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций.

8.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

• Ежеквартально

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

8.3. В учреждении ведутся две Кассовые книги (ф. 0504514) (по денежным средствам и фондовая - по денежным документам). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной

валюте, отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

8.4. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

8.5. Поступления (выплаты) наличных денежных средств в кассу (из кассы) учреждения учитываются одновременно:

- по дебету (кредиту) счета 0 201 30 000 "Денежные средства в кассе учреждения";
- как увеличение или уменьшение по специальным забалансовым счетам в разрезе кодов доходов и расходов (учет на данных счетах ведется с детализацией по кодам бюджетной классификации доходов и расходов в соответствии с требованиями действующих Указаний по применению бюджетной классификации).

8.6. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.7. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

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

8.9. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

9.2. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.

9.3. Заявления на получение денежных средств под отчет оформляются:

- по специальной форме (Приложение №2 к Учетной политике).

Денежные средства выдаются сотруднику в течение 5 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

9.4. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

9.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт сотрудников.

9.6. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

9.7. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

9.9. Срок, на который денежные средства испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств под отчет. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок, если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств под отчет) не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

9.10. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства, не может превышать 30 рабочих дней, за исключением командировочных расходов.

9.11. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету осуществлялись расходы, не предусмотренные Заявлением, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

9.13. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.14. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

9.15. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

9.16. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на административно- хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей. На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

9.17. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

9.18. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

10. Финансовый результат

10.1. Счет 0401 50000 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные;

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением и по имуществу, в отношении которого принято решение о списании, в условной оценке: один объект, один рубль;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

10.3. 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.

10.4. 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, включая платежи на обязательное социальное страхование.

10.5 Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, 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.

10.6 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.

10.7 Резервы предстоящих расходов в учреждении не формируется.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденного плана финансового хозяйственной деятельности;
- 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.

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- 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.

12. Ведение учета на забалансовых счетах

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

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

На данном счете учреждение ведет учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Счет 02 "Материальные ценности на хранении"

На данном счете учреждение отражает:

- материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку,
- материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.),
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и

учитываемых обособленно,

- материальные ценности, изъятые (задержанные) таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения таможенного органа,

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением и по имуществу, в отношении которого принято решение о списании или не востребованные в работе, в условной оценке: один объект, один рубль

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

- На данном счете учреждение ведет учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности: листов нетрудоспособности.

- Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема- передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение.

Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов "

- На счете учитывается списанная с баланса задолженность неплатежеспособных должников. Указанная задолженность учитывается на счете в течение срока возможного возобновления согласно законодательству процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников.

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

- На данном счете учреждение ведет учет призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях

награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются по стоимости их приобретения.

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием: автомобильные шины, аккумуляторы, двигатели и т.д.

- Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

- При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств"

Счет предназначен для учета имущества (за исключением денежных средств), полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств.

Исполнение обязательств может обеспечиваться (п. 1 ст. 329 ГК РФ):

- залогом;
- поручительством;
- банковской гарантией

Счет 17 "Поступления денежных средств"

На данном счете учреждение ведет учет поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также учет возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата остатков неиспользованных субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета, на лицевой счет, открытый органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет. Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Счет 18 "Выбытия денежных средств"

На данном счете учреждение ведет учет выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365

Инструкции N 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов, с лицевого счета, открытого органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы. Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"

На данном счете учреждение ведет учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации, кредитором (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения.

Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

На данном счете учреждение ведет учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально-ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-

передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 22 " Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению "

Счет предназначен для учета обособленными подразделениями учреждения (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от головного учреждения (заказчика) Извещения (ф. 0504805) и копий отгрузочных документов поставщика.

Пользование имуществом до получения учреждением указанных документов допускается только при наличии разрешения учредителя.

Счет 25 " Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) "

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Счет 26 " Имущество, переданное в безвозмездное пользование "

На счете учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование.

Счет 27 " Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) "

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением,

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа до стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.