Приложение к приказу

от 30.01.2019г. № 23а

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

## ГБУЗ ЯО "КБ № 3"

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организация бухгалтерского учета………………………………………… | 2 |
| 2. | Учет нефинансовых активов………………………………………………... | 7 |
| 3. | Учет основных средств……………………………………………………… | 9 |
| 4. | Учет нематериальных активов……………………………………………... | 14 |
| 5. | Амортизация…………………………………………………………………. | 14 |
| 6. | Учет материальных запасов………………………………………………… | 15 |
| 7. | Формирование себестоимости……………………………………………… | 19 |
| 8. | Особенности учета прав пользования……………………………………… | 20 |
| 9. | Учет денежных средств……………………………………………………... | 20 |
| 10. | Учет расчетов с подотчетными лицами……………………………………. | 21 |
| 11. | Учет расчетов с учредителем……………………………………………….. | 22 |
| 12.  | Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами………………... | 22 |
| 13. | Учет доходов и расходов……………………………………………………. | 23 |
| 14. | Санкционирование расходов……………………………………………….. | 23 |
| 15. | Учет на забалансовых счетах……………………………………………….. | 25 |

Приложение к приказу

от 30.01.2019г. № 23а

## 1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии c:

- [Бюджетным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) 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" (далее - Инструкции № 157н);

- [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) 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 № 52н);

- [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12181735/entry/0) Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ ЯО "КБ № 3" осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного врача недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе материально ответственным лицом, назначаемым приказом руководителя учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет ведется с применением [Единого плана счетов](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/1000), утвержденного [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Плана счетов](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180897/entry/1000) бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражают:

в разрядах 1 - 17 номера счета рабочего плана счетов учета отражается:

с 1-4 разрядах - код раздела, код подраздела расходов по видам помощи;

с 5 -14 разрядах - нули;

с 15 -17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат;

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;

в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются:

коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

В целях раздельного учета, применяются следующие коды разделов, подразделов исходя из оказываемых учреждением услуг:

0901 - стационарная помощь

0902 - амбулаторно-поликлиническая помощь

09020000001000 - стоматология

0903 - дневной стационар

0113 – другие общегосударственные вопросы.

В учреждении иных правил раскрытия информации в разрядах с 5-14 номера счета рабочего плана счетов, путем замены "0" в номере счета на иное значение не предусмотрено.

1.5. Организация дополнительного аналитического учета.

1.5.1. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000.

1.5.2. Обособленный учет доходов, условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 000.

1.5.3. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе источников финансового обеспечения деятельности.

1.6. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг;

- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 01 13 "Другие общегосударственные вопросы";

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/1) № 52н, приведены в Приложении № 2 к учетной политике;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении № 3 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф.0504833](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)). При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф.0504833](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение" (Приложении № 4 к учетной политике). Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.8. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 5 к учетной политике.

1.9. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта “1С 8.3.Бухгалтерия учреждения”. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 6.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется раз в год. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

1.10. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге ([ф.0504072](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4330)) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости ([ф.0504035](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050)). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги ([ф.0504072](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4330)) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости ([ф.0504036](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4060)).

1.11. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 7).

Контроль первичных документов проводят бухгалтера учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 8).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.13. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном [порядке](../../../12184447/) уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

 Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра записями, подтвержденными Справками.

 Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.14. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([ф.0310003](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) формируется ежемесячно;

- журналы операций (ф.0504071) группируются по соответствующим счетам учета, оформляются ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф.0504031](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф.0504032](http://mobileonline.garant.ru/#/document/970951956/entry/4020)) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф.0504033](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4030)), инвентарный список нефинансовых активов ([ф.0504034](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040)) формируются ежегодно последним днем года. Опись инвентарных карточек ([ф.0504033](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4030)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода.

1.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным [п.11](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2011) Инструкции № 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71183090/entry/1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71183090/entry/0) Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п.4.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/199315/entry/140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/199315/entry/0) Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

1.17. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (Приложение № 9).

1.18. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 10).

В отношении объектов основных средств, материальных запасов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября отчетного периода.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" осуществляется при проведении инвентаризации по любым основаниям.

1.19. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной [Инструкцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12181735/entry/2000) № 174н, согласно Приложению № 11.

1.20. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением “WEB-консолидации 76н”. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Департамент здравоохранения и фармации Ярославской области на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.21. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 12 к учетной политике.

1.22. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 8 к учетной политике).

1.23. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;

- ведения учета в разрезе аналитических счетов;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.24. Существенность ошибки определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.25. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.26. Независимо от установленных критериев существенности в качестве событий после отчетной даты в учете и отчетности отражаются события, перечень которых установлен законодательно.

1.27. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется главным бухгалтером.

1.28. В табеле учета использования рабочего времени (ф.Т-13) регистрируются фактические затраты рабочего времени, а также дополнительные выплаты и причины неявок.

1.29. При смене главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

## 2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 13 к учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, или определяется экспертным путем.

Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавших, - на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

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. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф.0504101](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф.0504207](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)). В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф.0504101](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф.0504207](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф.0504031](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф.0504032](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

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

2.9. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификации) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения главного бухгалтера, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами ["Основные средства"](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71589050/entry/1000), ["Аренда"](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71588992/entry/1000), и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России [от 13.12.2017 N 02-07-07/83464](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71831260/entry/1000), [от 15.12.2017 N 02-07-07/84237](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71835182/entry/1000). Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению № 4.

## 3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 7 знаков и формируется по следующим правилам:

|  |
| --- |
| **Структура инвентарного номера объекта основных средств** |
| **Вид финансового обеспечения** | **Аналитический код счета единого плана счетов** | **Порядковый инвентарный номер** |
| **Группа** | **Вид** |
| **1 разряд** | **2 разряд** | **3 разряд** | **4-7 разряд** |
| 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;5 - субсидии на иные цели;7 - средства по обязательному медицинскому страхованию. | Основные средства:1.Недвижимое имущество2.Особо ценное движимое имущество3.Иное движимое имущество4.Предметы лизинга | 1.Жилые помещения2.Нежилые помещения3.Сооружения4.Машины и оборудование5.Транспортные средства6.Производственный и хозяйственный инвентарь7.Библиотечный фонд8.Прочие основные средства | 0001-9999 |

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств- бухгалтер по ведению основных средств. Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей. Учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей осуществляется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)).

3.1.5. 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 соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в бухгалтерии учреждения, ответственные за сохранность документов - главный бухгалтер. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

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

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. 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, исходя из условий их использования.

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. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код [ОКОФ](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71153994/entry/0), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, 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.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% равномерно в течение текущего финансового года.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.10. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по КФО 2.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом или присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 50 000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

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

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

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом осмотра (Приложение № 3).

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

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

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

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию..

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в учреждение.

3.6. Организация учета основных средств

3.6.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф.0504210](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2140)). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.6.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете [27](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.6.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.0504071](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям ([ф.0504071](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.6.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф.0504071](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)). В учреждении ведется раздельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.6.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф.0504035](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050)).

3.6.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.6.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия.

## 4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [п.56](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2056) Инструкции № 157н.

4.2. 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.

## 5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Порядок начисления амортизации на объекты основных средств в зависимости от их стоимости приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Порядок начисления | Основные средства - недвижимое имущество учреждения | Основные средства - движимое имущество учреждения |
| Амортизация не начисляется | - | По объектам стоимостью до 10 000 руб. включительно |
| Амортизация начисляется в размере 100 % при принятии к учету по факту государственной регистрации прав в соответствии с законодательством РФ | По объектам стоимостью до 100 000 руб. включительно | - |
| Амортизация начисляется в размере 100 % при выдаче в эксплуатацию | - | По объектам стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно |
| Амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами | По объектам стоимостью свыше 100 000 руб. |

5.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

5.3. При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

5.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются 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 [п.85](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2085) Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

## 6. Учет материальных запасов

6.1. Отнесение материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета определяется согласно [пункту 118](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2118) Инструкции № 157н, а также положениями отраслевых нормативных правовых актов и [Общероссийского классификатора](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70650730/entry/0). Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные виды объектов имущества.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид материальных запасов** | **Единица (измерения) бухгалтерского учета** |
| Медикаменты, медицинские изделия | Однородная группа |
| Продукты питания | Номенклатурная единица |
| Горюче-смазочные материалы | Однородная группа |
| хозяйственные товары, канцелярские изделия, моющие средства | Однородная группа |
| Мягкий инвентарь | Однородная группа |
| Строительные материалы | Однородная группа |
| Прочие материальные запасы | Однородная группа |

6.2. Принятие к учету материальных запасов осуществляется по фактической стоимости, с учетом сумма фактических вложений в их приобретение.

 Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

6.3. Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ).

6.3.1.В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом [Норм](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12159439/entry/1000) расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12159439/entry/0) Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В бухгалтерии учреждения производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем.

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

6.3.2.Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные [Разделом II](http://mobileonline.garant.ru/#/document/194042/entry/1200) приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152.

6.4. Учет медикаментов и перевязочных средств.

6.4.1.Учет медикаментов и медицинских изделий ведется в учреждении в соответствии с [Федеральным законом от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств"](/);

 [Приказом Минздрава СССР от 2 июня 1987 г. № 747 Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР"](/).

6.4.2.Бухгалтерский учет лекарственных средств, расходных медицинских материалов осуществляется отдельно по каждому наименованию с указанием названия, дозировки, формы выпуска (таблетки, ампулы т.д.), информации об упаковке (коробки, флаконы, тубы и т.д.), названия производителя, количества, цены и суммы. Бухгалтерский учет лекарственных средств, расходных медицинских материалов осуществляется с помощью программы «1С: Аптека», «Регата + Аптека ЛПУ».

 При отсутствии в отделениях учреждения программного обеспечения «1С Аптека» аналитический учет лекарственных средств, расходных медицинских материалов материально ответственные лица ведут в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству каждого объекта учета. Такой учет должен обеспечивать своевременное и достоверное отражение операций по поступлению, перемещению и выбытию лекарственных средств, расходных медицинских материалов и прочих медицинских изделий.

6.4.3.В каждом отделении полученные со склада аптеки лекарственные средства, прочие расходные медицинские материалы, отражаются как поступление, а выданные на посты (кабинеты, процедурные, лаборатории и т.д.) как выбытие в Книге (Карточке) учета материальных ценностей. Выдача лекарственных средств на посты (кабинеты, процедурные, лаборатории и т.д.) осуществляется материально ответственными лицами отделений по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) либо по иному документу, в соответствии с листами - назначений.

 По окончании отчетного периода (месяца) материально-ответственные лица составляют и направляют в бухгалтерию учреждения «Отчет о поступлении и расходовании лекарственных средств, расходных медицинских материалов», утвержденный в Приложении №3 к настоящей учетной политике или регламентированный отчет из программ: «1С: Аптека», «Регата + Аптека ЛПУ».

6.4.4.Поступление лекарственных средств, расходных медицинских материалов от поставщиков осуществляется через аптеку учреждения. Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению лекарственных средств, расходных медицинских материалов являются товарные накладные поставщиков, с подписью материально ответственного лица о приеме лекарственных средств и расходных медицинских материалов на хранение. Материально ответственное лицо аптеки расписывается за получение лекарственных средств на каждом из 3-ех экземпляров товарной накладной. Первый экземпляр товарной накладной в установленный срок передается в бухгалтерию учреждения, второй – остается у материально-ответственного лица, третий экземпляр возвращается поставщику. Полученные и проверенные счета, товарные накладные поставщиков, записываются в книгу регистрации накладных, поступивших в аптеку, [ф. 6-МЗ](#sub_644).

6.4.5.Выдача лекарственных средств, расходных медицинских материалов из аптеки в отделение осуществляется согласно требованию-накладной (ф.0504204), которая выписывается в двух экземплярах материально-ответственным лицом. Согласно указанной в требовании-накладной (ф.0504204) потребности материально ответственным лицом аптеки осуществляется отпуск лекарственных средств, расходных медицинских материалов с проставлением фактически отпущенного количества по каждому наименованию, сорту и количеству, а также стоимости и общего итога. Оформленные требования-накладные (ф.0504204) передаются материально-ответственным лицом аптеки в бухгалтерскую службу учреждения ежемесячно. Требования-накладные ежедневно записываются по порядку номеров в Книгу учета протаксированных требования - накладных (ф. 7-МЗ). Итоговые суммы из книги указанной формы по каждой группе лекарственных средств, расходных медицинских материалов отпущенных аптекой за месяц, включаются в Отчет аптеки о приходе и расходе медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в денежном (суммовом) выражении (ф. 11-МЗ). Первые экземпляры исполненных аптекой требования – накладных (ф.0504204) вместе с книгой формы 7-МЗ в сброшюрованном виде за каждый месяц передаются в бухгалтерию учреждения. Выдача со склада аптеки лекарственные средства, прочие расходные медицинские материалы в отделения, отражаются как внутреннее перемещение между центрами материально ответственных лиц.

6.4.6.Списание лекарственных средств, расходных медицинских материалов в учете отражается на основании Актов о списании материальных запасов (ф.0504230), по средней фактической себестоимости единицы. Акты о списании материальных запасов (ф.0504230) составляются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения. Основанием для составления Акта (ф.0504230) являются отчеты о поступлении и расходовании лекарственных средств, расходных медицинских материалов, сформированные материально ответственными лицами на основании записей в историях болезней.

6.5. Документами, регламентирующими порядок организации учета продуктов питания, являются:

- Приказ Минздрава СССР от 05.05.1983 № 530 «Об утверждении Инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;

- [Приказ](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12132439/entry/0) Минздрава РФ от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации».

6.6. Учет мягкого инвентаря в учреждении ведется согласно:

- [Приказ](http://mobileonline.garant.ru/#/document/4177355/entry/0)у Минздрава СССР от 29.02.1984 № 222 «[Инструкция](http://mobileonline.garant.ru/#/document/4177355/entry/1000) по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР».

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года выдачи их со склада. Маркировочные штампы с указанием наименование учреждения и года хранятся у заведующего складом. От списания мягкого инвентаря, учреждение получает ветошь для использования в уборки, дезинфекции помещений, медицинского оборудования и инвентаря. Весовые нормы для оприходование ветоши утверждаются учетной политикой учреждения по 0,03 копейки за килограмм.

6.7. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены.

6.8. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете [27](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета [27](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/27) и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления".

Выбытие имущества со счета [27](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/27) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

6.9. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера ([ф.0504207](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

6.10. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов ([ф.0504230](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2160)) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 7), для соответствующих видов материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф.0504210](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2140));

- Меню-требование на выдачу продуктов питания ([ф.0504202](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2080));

- Путевой лист;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф.0504143](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060));

- Формы неунифицированных учетных документов (акт на установку, отчет о поступлении и расходовании лекарственных средств, расходных медицинских материалов, бланков строгой отчетности).

6.11. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Карточке учета материальных ценностей ([ф.0504043](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) по наименованиям, сортам и количеству.

## 7. Формирование себестоимости.

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. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым расходам относятся:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;

- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

 7.3. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 010980000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;

- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, мобильной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;

- затраты на сторожевую охрану зданий, инвентаря и другого имущества учреждения;

- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей;

- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;

- затраты на организованный набор работников, в том числе затраты, связанные с оплатой услуг сторонних организаций по подбору кадров;

- затраты по содержанию и эксплуатации помещений;

- представительские расходы;

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;

- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально объему доходов.

 7.4. На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") списываются следующие виды общехозяйственных расходов:

- возмещение затрат при трудоустройстве, материальная помощь;

- списание затрат за счет прибыли - благотворительная помощь, штрафы, пени, выплаты по судебным решениями, госпошлины, претензии, членские взносы и т. д;

- списание МЗ, полученных безвозмездно и по централизованному снабжению;

- списание, выбытие объектов основных средств, полученных безвозмездно;

- расходы, за счет субсидий на иные цели.

7.5. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

Списание сумм не распределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

## 8. Особенности учета прав пользования активами

8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по КФО 2.

8.2. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости.

8.3. Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

8.4. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и использование по назначению ([п. 151.3](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/21513) Инструкции № 157н). Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

## 9. Учет денежных средств

9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф.0504514](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф.0310003](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

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

9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения внезапных ревизий кассы.

9.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9.5. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения определяется с учетом объема поступлений наличных денег за оказанные услуги и утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

9.6. Операции на счете [021003000](../../../l) "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег...". Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства на основании заявки для выплаты наличных денег отражается по дебету счета [021003000](/) "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и кредиту счета [020111000](/) "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства".

 9.7. При внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат операции отражаются на счете 020123000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути" когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет № 40116). Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет 401 16), в том числе, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат, поступление оплаты от пациентов через платежный терминал.

## 10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. 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.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

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

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.3. На счете 0 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 0 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 000.

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами, утвержденного Приложением № 14.

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф.0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

## 11. Учет расчетов с учредителем

11.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

11.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф.0504805).

## 12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

12.2. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

12.3. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием счетов 0 205 00 000, 0 209 00 000.

12.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.5. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

12.6. Уменьшение задолженности виновного лица по ущербу на сумму произведенных удержаний из заработной платы и иных доходов отражается по дебету счета 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 209 "Расчеты по ущербу и иным доходам". Уменьшение задолженности подотчетного лица по возврату неиспользованных им денежных средств на сумму произведенных с оплаты труда удержаний отражается на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](/)) по дебету счета 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета [020800000](/) "Расчеты с подотчетными лицами".

12.7. Операции по депонированию сумм, не полученных работниками учреждения в срок, заработной платы, выплат по оплате труда, отражаются обособленно с использованием счета 0 304 02 000.

12.8. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам. Перечень лиц, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, а также суммы утвержденных лимитов установлены приказом руководителя. Уменьшение задолженности сотрудников учреждения по возврату стоимости разговоров сверх установленных лимитов, отражается на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](/)) по дебету счета [030211000](/) " Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда" и кредиту счета 030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

12.9. На счете 0 30406000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в [Приложении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=QSBO;n=6661;fld=134;dst=100039) к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в [Письме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=QSBO;n=6380;fld=134) Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 [N 02-06-10/4554](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=QSBO;n=6791;fld=134), от 25.03.2013 [N 02-06-07/9374](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=QSBO;n=7033;fld=134)

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

## 13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

13.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- поступления по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным).

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

13.3. Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

13.4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 15 к учетной политике.

## 14. Санкционирование расходов

 14.1. Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете0 502 01 000 "Принятые обязательства" | Документы-основания для отражения операций |
| Расчеты с контрагентами |
| Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | Оформленные в виде единых документов договоры (контракты). |
| Расчеты с персоналом, иными физическими лицами |
| Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения | План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы) |
| Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты |
| Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет | - Декларации (расчеты, сведения);- регистры налогового и бухгалтерского учета |
| Иные расчеты |
| Обязательства, возникающие на основании судебных актов | - Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения;- Судебный приказ |
| Иные разовые расходы | Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации |

 14.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства" | Документы-основания для отражения операций |  |
| Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате |
| На основании договоров (контрактов) |
| В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы | - Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января;- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января |
| В части авансовых платежей | Договор (контракт), предусматривающий авансирование |
| По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств | - Накладная;- Акт о выполнении работ;- Акт об оказании услуг;- иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура) |
| По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств | - Накладная;- Акт о выполнении работ;- Акт об оказании услуг;- иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура) |
| По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором | Договор аренды |
| Расчеты с персоналом |
| Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения | - Расчетная (расчетно-платежная) ведомость;- Распоряжение о выплате |
| Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами | - Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса;- утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств) |
| Расчеты с иными физическими лицами |
| Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом | Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства |
| Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты |
| Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет | - Декларации (расчеты, сведения);- Регистры налогового и бухгалтерского учета |
| Иные расчеты |
| Обязательства, возникающие на основании судебных актов | - Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства;- Судебный приказ |

 14.3 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы-основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(дебет счета 0 502 07 000) |  контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

 14.4. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

 14.5. Суммы принимаемых учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета [счета 0 506 90 000](/#/document/12181733/entry/50690000) "Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета [счета 0 502 99 000](/#/document/12181733/entry/50290) "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)". При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву предстоящих расходов, а также принятие обязательства за счет указанного резерва отражаются прямой бухгалтерской записью по дебету [счета 0 502 99 000](/#/document/12181733/entry/50290) и кредиту [счета 0 502 01 000](/#/document/12181733/entry/502010).

## 15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п.332 - 394](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2332) Инструкции № 157н.

15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № Забалансового счета | Наименованиезабалансового счета | Что учитывается |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | -Стоимость земельных участков,-Стоимость недвижимого имущества по договорам безвозмездного пользования |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | - Стоимость программного обеспечения, неисключительные права. |
| 02.1 | ОС, принятые на ответственное хранение | ОС, принятые на ответственное хранение |
| 02.2 | МЗ, подлежащие предметно-количественному учету | МЗ принятые на хранение |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности | -бланки больничных листов-бланки рецептурные-вкладыши к трудовым книжкам-испорченные бланки больничных листов-испорченные бланки родовых сертификатов-квитанционные бланки-медицинские справки -родовые сертификаты-трудовые книжки- топливные карты |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | Задолженность неплатежеспособных дебиторов с истекшим сроком исковой давности |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 17.01 | Поступления денежных средств на счета учреждения | Поступления денежных средств на счета учреждения открытых к счету 020100000 «Денежные средства учреждения»  |
| 17.03 | Поступления денежных средств на счета учреждения | Поступления денежных средств на счета учреждения открытых к счету 020123000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» |
| 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 | Поступления денежных средств на счета учреждения открытых к счету 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения | Поступления денежных средств на счета учреждения открытых к счету 020134000 «Касса»  |
| 18.01 | Выбытие денежных средств со счетов учреждения | Выбытие денежных средств со счетов учреждения открытых к счету 020100000 «Денежные средства учреждения» |
| 18.30 | Выбытие денежных средств со счета 40116 | Выбытие денежных средств со счетов учреждения открытых к счету 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» |
| 18.34 | Выбытие денежных средств со счета кассы | Выбытие денежных средств со счетов учреждения открытых к счету 020134000 «Касса» |
| 20 | Задолженность, не востребованная кредиторами | Задолженность невостребованная кредиторами с истекшим сроком исковой давности |
| 21.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество | Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации – машины и оборудование особо ценное движимое имущество  |
| 21.26 | Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество | Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации – производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество |
| 21.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество | Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации - машины и оборудование – иное движимое имущество |
| 21.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество | Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации – производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество |
| 21.38 | Прочие ОС – иное движимое имущество | Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации – прочие ОС – иное движимое имущество |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению | Основные средства, полученные по централизованному снабжению |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению | Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению |
| 25.11 | ОС - Недвижимое имущество, переданное в аренду | Стоимость имущества – стоимость, указанная в актах приема-передачи по договорам аренды |
| 26.11 | ОС - Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | Стоимость помещений, переданная по договорам безвозмездного пользования |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | Спецодежда, хозяйственный инвентарь, инструменты и т.д. |

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

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

15.5. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах [17](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/17) и [18](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/18) ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов [КОСГУ](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70408460/entry/4000).

15.6. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/1) "Имущество, полученное в пользование".

15.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [07](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/7) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

15.8. На забалансовом счете [09](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/9) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете [09](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/9) расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

15.9. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения ([ф.0504805](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет [22](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/22).

15.10. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах [25](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/25) "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или [26](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/26) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

15.11. На забалансовом счете [27](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", учитывается: передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование ([ф.0504206](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2120)). Ответственность за заполнение карточки учета ([ф.0504206](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2120)) возлагается на материально-ответственных лиц структурных подразделений учреждения.

**Приложения к учетной политике:**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

2. Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом №52н.

3. Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учет, разработанных в учреждении.

4. Профессиональное суждение.

5. Право подписи первичных учетных документов.

6. Включение учетных данных в Журналы операций.

7. График документооборота.

8.  Положение о внутреннем финансовом контроле.

9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

10. Положение об инвентаризации имущества и обязательств.

11. Корреспонденции счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией № 174н.

12. События после отчетной даты.

13. Порядок выдачи и использование доверенностей на получение ТМЦ.

14. Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами.

15. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования.