

**Учетная политика
ФГБУЗ ЦГиЭ № 32 ФМБА России**
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 21.12.2016 № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных 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»;

- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Письмо Минфина от 27.06.2014 № 02-07-07/31342;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Запасы» (далее СГС «Запасы»), утвержденный приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н.

- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 181 н (далее СГС «Нематериальные активы»). Применять новый стандарт «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина от 15.11.2019 года № 181 н, следует в бухгалтерском учете с 01.01.2021 года и при формировании отчетности 2021 года;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Запасы» (далее СГС «Запасы»), утвержденный приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н.

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерия (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 №305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее СГС «Метод долевого участия»), утвержденный приказом Минфина от 30.10.2020 № 254н.

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее СГС «Биологические активы»), утвержденный приказом Минфина от 16.12.2020 № 310 н.

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие бухгалтерский учет.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерская служба (бухгалтерия), которая входит в Административную службу и бухгалтерию (АСИБ).

Бухгалтерию Учреждения возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность руководителем Учреждения.

Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием и состоит из следующих отделов:

- бухгалтер(материалы, ОС, услуги) ;

- экономист (участок зарплата, ПФХД, отчеты по заработной плате, расчет цен на услуги, и другие экономические вопросы);

- бухгалтер-кассир (касса, услуги ОПД, подшивка документов);
- кассир.

Работники бухгалтерской службы несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатывает главный бухгалтер и утверждает руководитель Учреждения (должностные инструкции хранятся в отделе кадров).

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим отделом (экономистом), отделом кадров (специалистом по кадрам), юридическим отделом, отделом материально-технического снабжения (заведующим хозяйством), контрактной службой (контрактным управляющим), а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут руководители подразделений, предоставивших её. При этом требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд занимается экономист, вопросами регистрации заключенных Учреждением контрактов, договоров, занимается контрактная служба (контрактный управляющий), экономист занимается вопросами калькулирования нормативной себестоимости продукции и утверждения перечня и величины нормируемых расходов (затрат), отправкой и приемом документов в УФК.

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С-Бухгалтерия и 1С-Зарплата и кадры.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе на русском языке.

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

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

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

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

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

Документооборот учреждения организован в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ. Документы предоставляются в бухгалтерию согласно графику документооборота учреждения.

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

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется материально-ответственными лицами и бухгалтерией в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

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

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

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

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

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

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

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

1.21.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России ;

- передача бухгалтерской отчетности в ФМБА России;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- размещение информации о деятельности на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации на межведомственном портале Росимущества;

- размещение бухгалтерской отчетности в электронном бюджете.

- система электронного документооборота для обмена электронными документами через интернет с поставщиками и подрядчиками , с покупателями и заказчиками осуществляется через ПО «Контур.Экстерн» в программе «Диадок».

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры». На сервере по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится сохранение копии базы данных.

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

1.22. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансового обеспечения:

1. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
2. Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3. Средства во временном распоряжении;
4. Субсидии на иные цели;

1.23. Данные проверенных, принятых к учету первичных учетных документов по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) систематизируются в хронологическом порядке (по датам свершения операции) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций расчетов по оплате труда;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям;
Журнал по санкционированию расходов.
Главная книга.

Журнал по забалансовому учету
Журнал по исправлению ошибок

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и подшиваются. На обложке папки (дела) указывается:

- Наименование Учредителя,
- Наименование организации,
- Название и порядковый номер папки,

-Период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций) с указанием года и месяца,

- Количество листов в папке,
- Срок хранения.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

По выделенным целевым субсидиям журналы операций подшиваются в отдельную папку.

При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящий доход деятельности:

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета 2 205 00 000 "Расчеты по доходам" и корреспондирующих с ним счетов 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в базовых (отраслевых) перечнях, а именно:

- раздел/подраздел – 0907 – санитарно-эпидемиологическое благополучие;
- вид дохода:
- 130 – доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений;
- 140 – доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия;
- 150 – безвозмездные денежные поступления;
- 180 – прочие доходы;
- 440 - доходы от выбытия материальных запасов.

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается раздел/подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи;

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 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 и корреспондирующих

с ними счетов указывается раздел/подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей работе(услуге);

- общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

(Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 NN 02- 07-07/21798, 07-04-05/02-308)

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы,

поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09- 04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования учитываются как один инвентарный объект (групповой учет).

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.
- Компьютеры в составе (монитор, системный блок, клавиатура, мышь);
- Приборы (аппаратура)пожарной сигнализации

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

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

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской (или бумажной наклейке);
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Ответственность за сохранность инвентарных номеров на учитываемых объектах несут материально-ответственные лица. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятых к учету объектам не присваиваются.

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей (модернизация) при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.21. (Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика

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

(Основание: Порядок применения КОСГУ)

2.23. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

- основное средство не пригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства не эффективно.
- морально устаревшее.
- не приносят учреждению экономической выгоды, не имеют полезного потенциала.

Решение по вопросу нецелесообразности дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию. Решение оформляется в виде протокола заседания комиссии.

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

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей, составных частей вышедших из строя;
- степенью отставания его технического и конструктивного назначения или состоятельности от уровня передовой техники.

Основное средство, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его монтажа (утилизации, уничтожения) учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение».

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

Основные средства, которые стоят 10000 рублей и менее относятся к малоценным основным средствам и подлежат моментальному списанию на забалансовый счет, амортизация на них не начисляется.

На основные средства, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей амортизация начисляется в сумме равной 100- процентной первоначальной стоимости в момент ввода в эксплуатацию.

На основные средства, стоящие более 100000 рублей, следует начислять амортизацию линейным способом. Амортизация начисляется равными частями каждый месяц. Начисление производится на протяжении всего срока эксплуатации объекта основных средств. Для определения суммы платежа нужно первоначальную стоимость предмета основных средств поделить на срок полезного использования.

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

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

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

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

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

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

2.23. На забалансовом счете 01.32 Учитываются неисключительные права (права пользования) программных продуктов.

Стенд, сумки лабораторные относится к ОС.

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

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

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.3 Отражение в бюджетном учете операций по поступлению,

внутреннему перемещению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного протоколом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования. Документы, необходимые для постановки на учет, внутреннего перемещения нематериальных активов, которые являются результатом исполнения расходных обязательств, оформляются ответственными структурными подразделениями и направляются в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

3.4 Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков

использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Агентство предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.5. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.6. Начисление амортизации нематериальных активов производить линейным способом.

3.7. Отражение в бюджетном учете операций, связанных с получением прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации осуществляется в соответствии с положениями части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.8. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

3.9. Переоценка стоимости нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с распорядительным актом.

3.10. Отражение в бюджетном учете выбытия нематериального актива производится на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом, и осуществляется в следующих случаях:

- прекращения срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

102 счет-веб сат,

101 (111) программа 1С Бухгалтерия, антивирусная программа, программа 1 С «Зарплата и кадры»

К Нематериальным активам относятся объекты, если одновременно выполнены шесть условий

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Основание: пункты 6,7 СГС «Нематериальные активы».

В составе НМ А учитываются:

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в интернете.

Учет нематериальных активов осуществляется на аналитических счетах счета 102.00 в зависимости от группы учета, к которой они относятся:

- 102.01 - программное обеспечение и базы данных - «Программное обеспечение и базы данных» ОКОФ аналог группы 730.00.00.

Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н пункт 67.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер и открывается на него Инвентарная карточка (форма 0504031). Инвентарный номер сохраняется за НМА на весь период его учета. Номера выбывших объектов новым объектам не присваивается.

Принимая НМА к учету, определяется срок его полезного использования. Срок использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: в пунктах СГС «Нематериальные активы» в пунктах 9, 26-27.

Затраты на приобретение нематериального актива собираются на аналитическом счете 106.01 «Вложения в программное обеспечение и базы данных».

Когда сформируется стоимость, нематериальный актив принимается к учету - затраты списываются с аналитического счета 106.01 «Вложения в программное обеспечение и базы данных» на счет 102.01 - программное обеспечение и базы данных - «Программное обеспечение и базы данных».

Амортизацию нематериальных активов начисляется одним методом:

- линейным.

Объекты НМА выбывают в следующих случаях:

- учреждение прекращает использовать НМА для тех целей, для которых приобрело актив, прекращает получать экономические выгоды/полезный потенциал от дальнейшего использования НМА;
- закончился срок действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- исключительные права передали другим лицам по договору/контракту;
- исключительное право перешло к другим правообладателям без договора, в том числе в порядке правопреемства и при обращении взыскания на НМА;
- моральный износ;
- учреждение прекращает использовать результат конкретной научно-исследовательской опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

Решение о выбытии или списании нематериальных активов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Для этого проверяют четыре фактора:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, которые связаны с распоряжением НМА;
- учреждение больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом, ни в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия НМА может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал по НМА, понесенные или ожидаемые затраты, которые связаны с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

На основании решения комиссии списывается балансовая стоимость нематериального актива, а также сумма его накопленной амортизации и убытка от обесценения.

Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н в пункте 65: СГС «Нематериальные активы» в пунктах 39-40.

С 1 января 2021 года права пользования нематериальными активами, срок службы которых более 12 месяцев, приравниваются к нематериальным активам.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер и открывается на него Инвентарная карточка (форма 0504031).

Неисключительные права пользования НМЛ со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

Срок «свыше 12 месяцев» означает - 12 месяцев плюс один день и выше.

В зависимости от вида НМА используется аналитический счет:

- 111.61 - программное обеспечение и базы данных.

Принимая права к учету, в 24-26-х разрядах счета указываются коды КОСГУ: 352- для прав с определенным сроком полезного использования и 353 - с неопределенным сроком.

Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списываются на финансовый результат.

Основание: Методичка к СГС «Нематериальные активы».

Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизацию на счете 104.61.452.

Начисление амортизации производится с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету. Далее это осуществляется ежемесячно. Прекращается начисление амортизации с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект списали или его остаточная стоимость стала равна нулю.

В зависимости от стоимости неисключительных прав амортизация начисляется с учетом особенностей, которые даны в таблице.

Начисление амортизации

Стоимость неисключительных Правил для начисления прав

До 100 000 руб. включительно Единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет

Свыше 100 000 руб. Ежемесячно по установленным нормам

Начисление амортизации производится одним методом: линейным.

На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется. Ограничение действует до тех пор, пока не установится такой срок. Чтобы начать начислять амортизацию, проводится реклассификация - переводятся права в состав прав с определенным сроком использования.

Реклассификация проводится только после того, как установлен срок службы для нематериальных активов, которые числятся на счете 0.111.61.353. Для этого каждый год во время

инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, срок уточняется и объект переводится на счет

0. 11 1.61.352.

Права на НМА из подгруппы «Права с неопределенным сроком» в подгруппу «Права с определенным сроком» переводится прямой проводкой:

Содержание операции Дебет счета Кредит счета

Право пользования НМА с неопределенным 0.111.61.352 0.111.61.353

сроком реклассифицировано в право пользования с определенным сроком

После реклассификации объекта следует начислять на него амортизацию. Делается это с 1- го числа месяца, следующего за тем, когда права приняты к учету на счет 111.61.352.

Основание: Методички по применению СГС «Нематериальные активы» в пунктах 7 и 26.

С целью перехода на применение СГС «Нематериальные активы», отражение указанных объектов в составе балансовых счетов Рабочего плана счетов необходимо провести инвентаризацию нематериальных активов, в отношении которых при приобретении возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами, подтверждающими существование права на такой актив и оформить соответствующее решение инвентаризационной комиссии.

Не учтенные ранее неисключительные права, которые выявятся во время инвентаризации и срок их использования будет более 12 месяцев, учитывается на счете 111.61. На балансе они учитываются по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен, а также по стоимости фактических вложений по данным госконтрактов (договоров) или по данным полученным от поставщиков данных услуг (коммерческие предложения, справка, письмо и т.п.). При отсутствии таких данных - в условной оценке - один объект, один рубль. Проводки делаются в межотчетный период либо иной период по согласованию с Учредителем в корреспонденции со счетом 401.30.

На счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года.

Расходы по краткосрочному договору учитываются в составе расходов будущих периодов или в текущих расходах, в зависимости от условий договора.

Учет расходов на покупку неисключительных прав

Условия договора

По договору срок полезного использования выходит за пределы года, в котором купили объект, и установлен разовый фиксированный платеж (паушальный взнос).

на По договору срок полезного использования - в пределах одного финансового года.

Ежемесячно, затраты со счета 401.50 постепенно списываются на финансовый результат текущего года - счета 401.20, 109.81. Основание - Бухгалтерская справка (форма 0504833).

Основание: Инструкция № 157н пункт 302 и дополнения к Методичке по СГС «Нематериальные активы» в пункте 3.

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения и выполнения государственного задания запасных частей, химреактивов, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, моющих, чистящих средств, штампы, держатели для мыла, бумаги, швабры (лентяйки), дозаторы, картриджи, дыроколы, степлеры, и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Лабораторная и химпосуда (стеклянная) (колбы, пробирки, термометры и т.п.) так же оформляются ведомостью выдачи материальных ценностей. К материальным запасам (346) относятся степлеры, дыроколы, ножницы, электроды, продукты питания для лабораторных исследований (яйцо, молоко, крупы, масло растительное, сахар, вода бутилированная и т.д.), вата, марля, перчатки для лабораторных исследований.

Запасные части, выданные на транспортные средства взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам». Забалансовый учет ведется в целях контроля за использованием выданных в эксплуатацию активов.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, колесные диски, аптечки, огнетушители) остальные запасные части установленные на машину взамен изношенных списываются в момент установления их на автомашину.

Приобретение материальных запасов в виде овощей у частных лиц для мониторинга окружающей среды (молоко, овощи и др.) осуществляется на основании закупочного акта. Унифицированная форма № ОП-5 утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 №132, код формы по ОКУД 0330505 (приложение 18).

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

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

4.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

4.8. Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и перевязочных средств (вата, марля, перчатки) оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для списания материальных запасов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4.9 Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы.

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

4.10. Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, и в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением списываются с балансового учета. Учет этих материальных ценностей производится на забалансовом учете по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

4.11 Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, условно делятся на две категории:

- расходные материалы - нефинансовые активы, предназначенные для однократного применения (изменяющие при использовании свои свойства и форму). К этой категории относятся: стройматериалы, ГСМ, продукты питания, медикаменты, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.);
- предметы продолжительного пользования - к этой категории относятся посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности, которые не имеют электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резак, ОРР и пр.).

Расходные материалы списываются с бухгалтерского учета в момент их выдачи в эксплуатацию. Предметы продолжительного пользования учитываются по материально-ответственным лицам в течение всего периода их эксплуатации и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов.

Выдача запасных частей, хозяйственных (расходных) материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) и канцелярских принадлежностей на нужды Учреждения оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или Акт о списании материалов (ф.0504230).

4.12 Материальные запасы могут поступать:

- на склад Учреждения (все виды материальных запасов с последующей выдачей их в эксплуатацию);
- непосредственно в эксплуатацию, минуя склад (все виды материальных запасов за исключением медикаментов (спирта), мягкого инвентаря).

В первом случае, отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляет заведующий хозяйством. Во втором, - материально-ответственное лицо, непосредственно получившее материальные запасы в эксплуатацию.

4.13 Получение материальных запасов у поставщика вправе осуществлять материально-ответственные лица на основании выданных им доверенностей (ф. М-2, ф. М-2а), надлежащим образом заполненных и зарегистрированных в Журнале учета выданных доверенностей. Учреждение выдает доверенности на срок не более чем один календарный месяц.

По истечении установленного срока лицо, которому Учреждение доверило получение материальных запасов у поставщика, обязано получить материальные запасы, доставить их в

Учреждение, передать их на склад или непосредственно в эксплуатацию и предоставить в бухгалтерию товаросопроводительную документацию с подписью получившего в учреждении товары материально-ответственного лица. Если товары у поставщика не получены – вернуть доверенность.

В том случае, когда поставщик производит доставку товаров до Учреждения, выдача доверенностей не осуществляется, если иное не предусмотрено условиями договора (контракта) или деловым документооборотом с конкретным поставщиком.

4.14 В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением самостоятельно на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

Схема учета материальных запасов закрепляется в рамках настоящей учетной политики по видам материальных запасов:

- медикаменты и перевязочные средства – суммовой учет (за исключением спирта этилового, которые учитываются по количеству и наименованиям);
- горюче-смазочные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию.

Для отнесения расходов в части приобретением материальных запасов в части применения статей (подстатей) КОСГУ следует руководствоваться порядком, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.:

КОСГУ	Аналитический счет	Что числится по правилам Инструкции № 157н
341	105.31	Сыворотки, бактериофаги, плазма, спирт, приобретение аптек и санитарных сумок (Письмо Минфина России от 15.03.2019 № 02-05-10/17875)
342	105.32	Лечебно-профилактическое питание (молоко)
343	105.33	Все виды топлива, горючего и смазочных материалов (бензин, тосол, автол, дизтопливо и т.д.)

344	105.34	<p>Все виды строительных материалов, готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование для установки, требующее монтажа(абз.4 п. 118 Инструкции № 157н):</p> <ul style="list-style-type: none"> -силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич,черепица), -лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), -строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.д.), -металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), -санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), -электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур,провод, предохранители, изоляторы и т.п.), -химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.), -и другие аналогичные материалы; -готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки исборные части зданий и сооружений, сборные элементы), -оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.), -оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включают и контрольно-измерительную аппаратуру или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ), -иные материалы (умывальники, раковины, смесители, мойки, краны,электросчетчики и т.п.).
345	105.35	<p>Мягкий инвентарь</p> <ul style="list-style-type: none"> -белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.), -одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто,плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.), -специальная одежда и предохранительные приспособления (рукавицы,противогазы, очки, респираторы), -обувь, включая специальную (ботинки, сабо, сапоги, сандалии, валенки и т.п.),
		<ul style="list-style-type: none"> -прочий мягкий инвентарь (комплект белья и одежды хирургический, одноразовый, стерильный, маска медицинская и т.п.).

346	105.36	<p>Прочие материальные запасы</p> <ul style="list-style-type: none"> -одноразовые медицинские изделия (береты, бахилы, перчаткисмотровые), -инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (ведра, лопаты, грабли, швабры, метла, веники и т.п.), -хозяйственные материалы (электрические лампочки, бумажные полотенце, мыло, щетки, перчатки хозяйственные х/б, латексные и др.), -канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.), -посуда; -реактивы и химикаты, химические реактивы, диагностикум, питательные среды, агар, реагент, диски, дез. средства, ГСО, стекло и химическая посуда и т.д.; -возвратная или обменная тара: бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.; -книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда; -запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; -материалы специального назначения; -иные материальные запасы.
349	105.36	<p>Прочие материальные запасы однократного применения</p> <ul style="list-style-type: none"> -приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи: поздравительные открытки и вкладыши к ним, приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, цветы; -приобретение (изготовление) специальной продукции; -приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности.

4.14.1 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

4.14.2 Учреждение осуществляет централизованные закупки материальных запасов. При этом фактическая стоимость приобретаемых материальных запасов формируется:

– с учетом затрат, произведенных по заготовке и доставке материальных запасов до склада грузополучателя, включая страхование доставки;

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

4.14.4 Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от вида (группы) материальных запасов:

- по фактической стоимости каждой единицы учитываются: драгоценные металлы, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, готовые к установке строительные конструкции и детали;
- по средней фактической стоимости учитываются все остальные не поименованные выше группы (виды) материальных запасов.

4.14.5 Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р если отсутствует распоряжение региональных (местных) органов власти.

Формирование затрат на производство материальных запасов для определения себестоимости соответствующих видов продукции осуществляется Учреждением в разрезе затрат, предусмотренных настоящей учетной политикой (см. п. 3.5).

Учет покупных товаров ведется в Учреждении по наименованиям и по количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения (количественно-суммовой учет, натурально-стоимостная схема учета).

Метод учета покупных товаров – по фактической стоимости (т.е. по цене приобретения, по покупным ценам). При этом обособленный учет торговой надбавки не осуществляется.

В соответствии с п. 7 СГС «Запасы» материальными запасами признаются являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета. При этом к материалам относятся:

- материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Согласно п. 34 СГС «Запасы» материальные запасы списываются, если:

- они использованы (потреблены) в деятельности учреждения;
- принято решение о списании государственного имущества;
- учреждение приняло решение не использовать материальные запасы для целей, предусмотренных при признании запасов, и использование не приносит экономических выгод или полезного потенциала;
- они переданы другой организации государственного сектора;
- они проданы (подарены), обменяны, распространены;
- есть иные основания, предусматривающие прекращение права оперативного управления имуществом.

Одновременно должны соблюдаться следующие критерии:

1) учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением имуществом;

2) учреждение не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами, и в его реальном использовании;

3) величина дохода (расхода) от выбытия актива может быть надежно оценена;

4) получение экономических выгод или полезного потенциала, связанного с операцией, не

Выбытие материальных запасов осуществляется по стоимости каждой единицы или по средней стоимости. При выбытии по группе (виду) запасов выбранный способ не подлежит изменению и применяется непрерывно в течение отчетного периода (п. 42 СГС «Запасы»).

Основание:

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утв. Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н.

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.

К материальным запасам относятся источники ОРР, домкрат.

Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структурой и принципами назначения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 июня 2019 № 85н, применяемой при исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2021 году, предусмотрен вид расходов 247 «Залка энергетических ресурсов»

КВР для коммунальных ресурсов

Задолженность за электроэнергию, газ или теплоснабжение в годовом отчете за 2020 год по КВР

КВР 247

Оплата по договорам с ресурсоснабжающими организациями поставки:

- о электроэнергии;
- о газа;
- о тепловой энергии, теплоносителя для отопления;
- о просроченной задолженности за указанные ресурсы.

КВР 244

- Водоотведение, холодное и горячее водоснабжение.

- Тепловая энергия, теплоноситель для горячей воды.

- Все виды топлива, кроме газа по газораспределительным сетям: газ в баллонах, мазут, уголь, дрова и др.

Услуги транспортировки указанных ресурсов по сетям.

Перечень расходов по КВР 247 закрытый.
Другие затраты на этот код не относите.

244 в межотчетном периоде сделать проводку по реклассификации задолженности на КВР 247:

Наименование	Дебет счета	Кредит счета
Перенос остатков для счетов авансов и расчетов с поставщиками	0907.0000000000.244.X.302.23.83Y	0907.0000000000.247.X.302.23.73 Y

X - код вида финансового обеспечения. Y - соответствующая подстатья КОСГУ.

5. Себестоимость

Общие положения

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

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

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

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

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

Оказание услуг

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

5.9.

Код услуги	Наименование государственной услуги	% распределения
AE35	Установление причин заболеваний	0,64
AE52	Проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз и иных видов оценок	37,8
AE56	Ведение социально-гигиенического мониторинга	59,6
AE12	Учет заболеваний, связанных с вредным воздействием среды	0,58
AE53	Проведение дезинфекции, дезинсекции, дератизации	1,38

5.10. При формировании себестоимость услуг (работ) не учитываются следующие расходы

В рамках приносящей доход деятельности
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг; - расходы на приобретение подарков, почетных грамот

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

В рамках приносящей доход деятельности (код вида деятельности 2), в рамках оказания услуг в соответствии с государственным заданием (код вида деятельности 4) учет затрат осуществляется в разрезе групп:

- прямые затраты - непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги – подлежат учету на счетах группы 109.61;

- общехозяйственные расходы - административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом – подлежат учету на счете 109.81;

К прямым затратам относятся:

- заработная плата сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;

- начисления на заработную плату сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;

- материальные расходы (в т.ч. сырье для оказания услуг, выполнения работ).

Группировка прямых затрат в оказании услуг в соответствии с государственным заданием осуществляется по следующим видам услуг:

- себестоимость услуг в соответствии с государственным заданием – учитывается на счете 4.109.61. с отражением источника финансового обеспечения кратко «Субсидия»

Группировка прямых затрат в рамках приносящей доход деятельности осуществляется по двум видам услуг:

- себестоимость услуг по отделу профилактической дезинфекции – учитывается на счете 2.109.61. с отражением источника финансового обеспечения кратко

- себестоимость услуг в целом по лабораториям и отделам центра (санитарно-эпидемиологическая служба) – учитывается на счете 2.109.61. с отражением источника финансового обеспечения.

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;

- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;

- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;

- другие аналогичные по назначению расходы.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на периодическую поверку и клеймение лабораторного оборудования;
- расходы на охрану.

Периодичность распределения общехозяйственных расходов на себестоимость устанавливается:

- ежемесячно.

Учреждение организует учет затрат по следующим аналитическим признакам:

- в зависимости от источника финансового обеспечения;
- по видам услуг – путем выделения аналитических счетов в рабочем плане счетов 2.109.61, 4.109.61;
- кодам КОСГУ (кодам поступлений и выбытий) – путем указания аналитического признака по каждому из счетов 2.109.61, 4.109.61;
- по способу включения в себестоимость услуг (прямые).

Такой выбор способа калькулирования себестоимости услуг (способ аналитического учета затрат) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования осуществлен учреждением самостоятельно. Он оптимизирует степень полезности учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур. Дальнейшая детализация затрат сделает процесс определения себестоимости услуг неоправданно трудоемким.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц):

- распределяются на себестоимость оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (учреждение применяет метод полной себестоимости);

Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

- выплата пособий (социальных, по временной нетрудоспособности, по уходу за детьми и пр.);
- выплата материальной помощи;
- расходы на модернизацию и реконструкцию основных средств;
- вознаграждения за профессиональные услуги (юридические, аудиторские, по оценке имущества);
- расходы на урегулирование споров в судебных органах;
- административные штрафы.

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года».

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С-Бухгалтерия.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.3. В составе денежных документов учитываются отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

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

Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательным приложением расчета. Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регуливающими порядок ведения кассовых операций.

Прием наличных денежных средств за оказанные учреждением платные услуги, выполненные работ производится кассиром – бухгалтером с обязательным применением кассового аппарата и соблюдением всех требований оперативного учета, установленных законодательством Российской Федерации.

При получении денежных средств, в кассу бухгалтерии кассир-бухгалтер оформляет приходный кассовый ордер. Кассовый отчет прикладывается кассиром-бухгалтером к приходному кассовому ордеру и хранится в кассовой книге бухгалтерии.

Ответственность за правильность ведения журнала кассира-бухгалтера, и за прочие регистры оперативного учета, несет кассир-бухгалтер.

Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие».

Учет операций с денежными документами

В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей:

- почтовые марки, маркированные конверты.

В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же без сдачи в кассу денежные документы в учете по фондовой кассе не отражаются.

Когда денежные документы приобретаются одним сотрудником, а расходуются другим сотрудником, передача денежных документов отражается через фондovou кассу.

Хранение денежных документов в учреждении допускается:

- в кассе учреждения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств;
- у подотчетных лиц хранение денежных документов, полученных под отчет, в количествах, превышающих дневную потребность, допускается только в негорюемых металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов хранятся у сотрудника, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанном сотрудником пакете хранятся у руководителя учреждения.

К денежным документам не относятся и в составе фондовой кассы не учитываются:

- конверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов);
- бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам (учитываются в составе бланков строгой отчетности);
- бланки квитанций на прием наличных денежных средств (учитываются в составе прочих материальных запасов);
- пополняемые топливные заправочные карты.

Фондовая Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программы для автоматизации учета. .

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

7.1 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются из кассы Учреждения или перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту материально ответственного лица подотчет при наличии приказа руководителя или служебной записки (письменного заявления) подотчетного лица, в которой указаны:

назначение аванса;

расчет (обоснование) размера аванса; срок, на который выдается аванс;

собственноручная подпись руководителя; дата;

согласовательная подпись экономиста и контрактного управляющего.

Служебная записка (расчет, обоснование размера аванса) должна быть согласована с экономистом и контрактным управляющим в целях соблюдения требований:

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Сумма, которую можно выдать под отчет, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 50 тыс. руб. (Пятьдесят тысяч рублей). Размеры командировочных расходов определяются условиями коллективного договора или отдельным локальным актом.

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК РФ).

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Согласно пп. "а" п. 1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" (далее - Постановление N 729) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений осуществляется в следующих размерах:

(в ред. Постановления Правительства РФ от 22.10.2014 N 1088)

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в

поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 07.03.2016 N 171)

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 настоящего постановления, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

В силу пп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ к прочим расходам, связанным с производством и (или) реализацией, относятся расходы организации на командировки, в частности на наем жилого помещения. Кроме того, по данной статье расходов подлежат возмещению расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

Расходы на бронирование номера в гостинице или отеле учитываются в составе прочих расходов при определении налоговой базы по налогу на прибыль на основании пп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ, если они документально подтверждены.

В соответствии с п. 3 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации) работа в которой обусловлена трудовым договором. Работники направляются в командировки на

основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командировающей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду.

Срок, на который выдаются деньги под отчет, не более 10 дней. В каждом конкретном случае срок определяется руководителем учреждения и указывается в служебной записке (письменном заявлении) подотчетного лица.

Лица, получившие деньги под отчет (наличным путем, безналичным перечислением, через дебетовую (банковскую) карту Учреждения), обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней со дня:

- истечения срока, на который были выданы деньги под отчет; выхода на работу;
- возвращения из командировки.

Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету, устанавливается учреждением самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – не позднее 15-ти календарных дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии отсутствия задолженности конкретного подотчетного лица по ранее выданным авансам, срок отчета по которым уже наступил. В рамках настоящей учетной политики исключения предусмотрены только для сотрудника АСиБ в аварийных ситуациях

Выдача денежных средств подотчет лицам, не являющимся сотрудниками учреждения (лицам, работающим по гражданско-правовым договорам) производится на основании отдельного распоряжения руководителя.

7.2 Расчеты с прочими дебиторами

Расчеты с дебиторами, для которых не предусмотрены иные счета Единого плана счетов, отражаются на счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами». В частности, к ним относятся:

расчеты по залоговым платежам, в том числе:

- обеспечения заявки на участие в торгах (как проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, так и в других);

- обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов;
 - других залоговых платежей и задатков;
- в расчетах по договорам поручения (агентским договорам).

7.3 Расчеты с учредителем

На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей(письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)

при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;

при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета 4.210.06.560

«Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Периодичность корректировки показателя счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки учреждение направляет своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения (ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляется вместе годовой бухгалтерской отчетностью.

"Бухгалтерские записи по учету доходов будущих периодов отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета:

0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Применение указанных счетов аналитического учета осуществляется при поступлении субсидии на выполнение государственного задания.(п. 301 Инструкции № 157н)

7.4 Расчеты по платежам в бюджеты

Аналитический учет по некоторым аналитическим счетам счета 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ. А именно:

- 030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";
- 211 «Заработная плата»;

- 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» (в части налогообложения пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет работодателя в случае заболевания работника или получения им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профзаболеваний));

- 222 «Транспортные услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);

- 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);

- 226 «Прочие работы, услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);

- 030303000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций" и 030304000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость":

- 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;

- 135 «Доходы по условным арендным платежам»;

- 140 «Суммы принудительного изъятия» (в части налогообложения доходов, полученных от поставщиков (подрядчиков) в виде применения штрафных санкций (неустоек) по причине ненадлежащего исполнения договоров (контрактов));

- 180 «Прочие доходы» (в части налогообложения доходов, полученных по договорам дарения и спонсорской помощи).

- 189 «Иные доходы» (начисленные налоги, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, по начислению налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с законодательством о налогах и сборах налогом на добавленную стоимость, и по начислению налога на прибыль организаций, исчисленного по результатам налогового (отчетного) периода, подлежащего уплате в бюджет.)

- 440 «Доходы от реализации материальных ценностей» (доходы от реализации (сдачи) металлолома, макулатуры).

7.5 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Детализация расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется путем указания дополнительного аналитического признака вида (группы) удержаний:

- удержания по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения;
- удержания по исполнительным листам;
- иные удержания.

8. Финансовый результат

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

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

7.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

8.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

Порядок раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ. Аналитические признаки, используемые вместе со счетами учета финансовых результатов, приведены в рабочем плане счетов.

Начисление (и оплата) налога на прибыль и налога на добавленную стоимость производится по статье КОСГУ, соответствующей виду дохода, с суммы которого начислены указанные налоги:

- статья КОСГУ 180 «Прочие доходы» в части обложения налогами безвозмездных поступлений (в том числе дарений, спонсорской помощи);

- статья КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия» в части обложения налогами доходов от поставщиков (подрядчиков) за несоблюдение условий договоров (контрактов);

- статья КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в части обложения налогами доходов от оказания платных услуг;

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при заключении счетов текущего финансового года учитывается:

– по КОСГУ (видам поступлений, выбытий).

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- платежная ведомость (ф. 0504403);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

В целях достоверного отражения принимаемых обязательств, контрактная служба (контрактный управляющий) предоставляет в бухгалтерию ежемесячно сводку по следующим процедурам:

- начатые и не оконченные на дату представления сводки процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием начальной (максимальной) цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
- перечень договоров (контрактов), заключенных на дату представления сводки:
 - с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием поставщика, цены контракта источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
 - с единственным поставщиком (с указанием поставщика, цены контракта источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ).

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (План ФХД);

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налогов, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа и привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф.0504401);
- расчетной ведомости (ф.0504402);

записка - расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,

- увольнении и других случаях (ф.0504425);
- бухгалтерской справки (ф.0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема - передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф.0504505);
- справки – расчета;
- счета;
- счета – фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф.0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налогов, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа и привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

План финансово-хозяйственной деятельности утверждается учреждению только на текущий период. Аналитический учет на счетах санкционирования осуществляется только по счетам 0.500.10.000

«Санкционирование по текущему финансовому году».

Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется учреждением в Карточке учета сметных (плановых) назначений. Карточка учета сметных (плановых) назначений не имеет унифицированной формы. Неунифицированная форма Карточки учета сметных (плановых) назначений самостоятельно утверждена учреждением в рамках настоящей учетной политики (см. разд. 7 «Первичные и сводные учетные документы»). Указанная форма разработана учреждением на основе Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062).

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе статей КОСГУ, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется).

Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

В связи с вступлением в силу с 01.07.2022 г. изменений в Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» внесенных Федеральным законом от 02.07.2021 № 360-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» предусматривающих в ст.94.п.7, что «Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) и в те же сроки заказчиком в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

10. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Забалансовый учет

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

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

11.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

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

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

- Квитанции ф № 10;
- голографические марки (круглые, квадратные);
- Личные медицинские книжки;
- Бланки санитарных паспортов;
- Бланк приложения к сан-эпид заключению;
- Бланки санитарно-эпидемиологических заключений на проектную документацию;
- Бланки санитарно-эпидемиологических заключений на производство;
- Бланки санитарно-эпидемиологических заключений ф 303-00-1/у;
- Бланки санитарно-эпидемиологических заключений ф 303-00-5/у.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

11.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;

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

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

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;

- карбюраторы.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

11.7. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по прочим сделкам.

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

11.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу главного врача, изданному на основании:

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

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

- иное движимое имущество;

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Все факты хозяйственной жизни с имуществом и обязательствами на забалансовых счетах отражаются в специальном Журнале по операциям на забалансовых счетах:

- регистр формируется по той же унифицированной форме, что и остальные журналы операций

«Журнал операций» (код формы 0504071);

- применяется для учета движения имущества и обязательств на забалансовых счетах, за исключением операций с денежными средствами на счетах 17 и 18;
- при незначительном количестве операций по забалансовым счетам допускается их группировка в одном журнале операций.

2) 02

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в том числе учитываются материальные ценности :

личное имущество сотрудников, которым они пользуются на своих рабочих местах. Принимается учреждением к учету на основании актов произвольной формы с указанием обязательных реквизитов в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие таких материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта произвольной формы с указанием обязательных реквизитов. Инвентаризации личное имущество сотрудников не подлежит.

3) 03

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

- в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль;

04

- дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);
- датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4) 09

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету следующие материальные ценности:

- двигатели;
- коробки передач;
- шины (покрышки);
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- фары;
- иные запасные части стоимостью более 3000 руб.

Поскольку запчасти отражаются на счете 09, когда они выбыли с балансового учета в целях ремонта, их оприходование на забалансовый счет отражается на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового учета и замену.

Факт выбытия запчасти с балансового учета может быть подтвержден следующими документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15) (выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт автотранспорта);
- иной документ, подтверждающий факт выбытия запчастей с балансового учета (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов).

Факт замены запчастей может быть подтвержден следующими документами:

- акт сдачи-приемки выполненных работ;
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);
- иным аналогичным документом, подтверждающим установку запасной части на транспортное средство взамен изношенной детали (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов);
- кроме того, отметку о замене запчастей на конкретном транспортном средстве можно проставить в дополнительной графе (строке) в перечисленных ранее первичных документах, подтверждающих выбытие запчастей с баланса.

Запчасти, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, так же подлежат забалансовому учету на счете 09 не смотря на то, что на балансе учреждения они не отражаются и с балансового учета не выбывают.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе:

- материально-ответственных лиц;
- транспортных средств, на которые установлены запасные части;
- источников финансового обеспечения (видов деятельности) за счет которых приобретались запасные части, установленные на транспортные средства.

Такой аналитический разрез позволяет определять целесообразность очередной замены комплектующего (запасной части), частоту и сроки замены, количество установленных запасных частей в разрезе каждого транспортного средства.

Списание запчасти с забалансового учета производится после её замены на новую. Списание запчастей с забалансового учета осуществляется по документам, подтверждающим выбытие с баланса и замену запчастей. Исключение составляют случаи, когда запасные части выбывают с забалансового учета в результате выбытия самого транспортного средства (п. 349 Инструкции 157н). Тогда основанием для списания запчастей служит Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004).

5) 17

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не указывается в составе бухгалтерских записей:

- при отражении поступления денежных средств, в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

6) 18

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не указывается в составе бухгалтерских записей:

- при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

7) 20

Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;

- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;
- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;
- организация-кредитор ликвидирована;
- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает;
- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, невостребованная кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);
- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения невостребованной задолженности);
- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом невостребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет невостребованной задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;
- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета задолженности, неустребованной кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

8) 21

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Амортизация на них не начисляется.

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

10

Банковская гарантия, которая поступила как обеспечение заявки или исполнения контракта, учитывается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Содержание операции Дебет счета

В день, когда банковская гарантия поступила Увеличение забалансового счета

10

Кредит счета

В день, когда обязательства прекратятся Уменьшение забалансового счета

(например, поставщик исполнил контракт или нарушил 10
обязательства)

Банковская гарантия отражается в сумме обеспечения заявки или обеспечения контракта. Основание: в пункте 351 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и разъяснено в Письме Минфина от 27.06.2014 № 02-07-07/31342.

Имущество и обязательства на забалансовых счетах

27

В соответствии с п. 385 Инструкции № 157н (в редакции Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 № 198н), забалансовый счет 27 предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

27.1 Основные средства, выданные в пользование работникам (сотрудникам)

Основные средства могут передаваться в пользование сотрудникам в нерабочее время и вне пределов учреждения при наличии подтвержденной потребности в использовании имущества

учреждения. Такое оборудование, как:

- мобильный телефон;
- ноутбук, стационарный компьютер;
- видеокамера;
- и прочие.

Передача имущества в пользование сотрудникам оформляется Требованием-накладной (форма 0504204/ и обязательной личной подписью сотрудника. С сотрудника берется расписка об обязательном возвращении имущества в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующему распоряжения от непосредственного руководителя сотрудника в письменной или устной форме. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности сотрудник, имеющий имущество в пользовании, обязан подтвердить его наличие либо путем возврата в день проведения инвентаризации, либо представив, возможность инвентаризационной комиссии убедиться в наличии имущества.

Договор о полной материальной ответственности с каждым сотрудником, которому выдают ценности в пользование, не нужно. Сотрудник, причинивший вред имуществу учреждения, обязан возместить убыток в полном объеме (ст. 1064 ГК). В первичном документе факт передачи имущества подтверждается подписью лица, его получившего, является основанием для привлечения сотрудника к ответственности в случае, причинения имуществу вреда.

При передаче компьютера или ноутбука, с ними передаются и неисключительные права на установленные программы и базы данных. Это отражается в передаточных документах и бухгалтерском учете.

Факт передачи дополнительно отражается в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206). Аналитический учет ведется по счету 27.1 в разрезе имущества, сотрудников, местонахождения объектов и кодов КОСГУ. При передаче, основных средств, в пользование, применяется статья КОСГУ 310. Неисключительные права КОСГУ 352 (при определенном сроке полезного использования) или КОСГУ 353 (при неопределенном сроке полезного использования).

Восстанавливаются основные средства на балансовый учет, бывшие в пользовании, на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет пригодность имущества к дальнейшему использованию.

27.2 Материальные запасы, выданные в пользование работникам (сотрудникам)

На забалансовом счете 27.2 учреждение учитывает выданную работникам специальную одежду в целях контроля, за соблюдением срока ее носки.

Специальная одежда на забалансовый учет принимается к учету на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Специальная одежда относится в состав материальных запасов. В ее состав входят специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (например, очки, шлемы, противогазы, респираторы), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Согласно п. 99. 118 Инструкции № 157н для учета специальной одежды предназначен счет 0 105 05 000 «Мягкий инвентарь».

Специальная одежда после приобретения приходится на баланс учреждения на счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения». Специальная одежда принимается к учету на основании первичных документов с оформлением бухгалтерской записи по дебету счета 0 105 35 345 и кредиту счетов 0 302 34 730, 0 208 34 660

(п. 34 Инструкции № 174н).

Выдача специальной одежды работникам является расходной операцией. В учете на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) формируется запись по дебету счетов 0 401 20 272, 0 109 81 272 и кредиту счета 0 105 35 345 с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (п. 36 Инструкции № 174н).

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

Аналитический учет на забалансовом счете 27.2 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Инструкции № 157н).

В соответствии с изменениями, внесенными в п. 34 Инструкции № 174н (см. Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 № 253н) принятие к бухгалтерскому учету возвращенной (сданной) работниками специальной одежды, ранее переданной им в личное пользование, отражается по дебету 0 105 35 345 и кредиту счета 0 401 10 172. Одновременно отражается уменьшение ее стоимости на забалансовом счете 27. 2.

В учете учреждения операции по поступлению и выбытию специальной одежды будут оформлены следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Принята к учету специальная одежда в составе материальных запасов в случае приобретения поставщика - коммерческой организации	0 105 35 345	КВР 244
Погашена задолженность поставщика	КВР 244	0 302 34 734 0201 11 610
	0302 34 834 0 109 81 272	Забалансовый счет 18
Выдана специальная одежда в личное пользование работникам учреждения с одновременным отражением на забалансовом учете	0 401 20 272	0 105 35 445
	Забалансовый счет 27.2	
Возвращена специальная одежда работником с одновременным отражением на забалансовом учете	0 105 35 345	0401 10 172
		Забалансовый счет 27.2
Списана с забалансового учета пришедшая в негодность специальная одежда		Забалансовый счет 27.2
Основание:		

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утв. Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н.

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.

12. Оплата труда

12.1. Оплата труда сотрудников учреждения включает размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливаются Положением по оплате труда в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 года «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, подведомственных ФМБА России»; Приказа ФМБА России № 305 от 03.09.2008г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, подведомственных ФМБА России» с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов компенсационного и стимулирующего характера.

12.2. Ответственными за составление табеля по учету рабочего времени назначены:

- секретарь руководителя;
- секретарь структурного подразделения р.п. Малышева;
- медицинский регистратор ОП г.Екатеринбург.

12.3. Заработная плата сотрудникам выдается через банковские пластиковые карточки МИР и для вновь принятых сотрудников до изготовления карточек через кассу.

12.3. Сроки выплаты заработной платы за 1 половину месяца 20 числа, за 2 половину месяца 5 числа.

12.4. Расчетные листки сотрудникам выдаются в день выдачи заработной платы за 2 половину месяца.

12.5. В табелях проставляется фактически отработанное время, не явки с разрешения администрации, в связи с болезнью, отпуска. В случае выполнения работ в замен отсутствующего работника по приказу (совмещение профессий) отражается в таблице отдельной строкой.

Не выход на работу в таблице отражается следующими обозначениями:

- А- не выход с разрешения администрации;
- Б- сотрудник находится на больничном листе;
- О- сотрудник находится в очередном или дополнительном отпуске (включая дни отпуска по коллективному договору);
- В – дополнительный выходной день при уходе за ребенком- инвалидом;

Р - роды

ДД- сотрудник находится на диспансеризации

П-прогул

Пр-Простой

Д-донорский день

БК- сотрудник находится на самоизоляции (65 лет +) в связи с ковидом,

ОН –оплачиваемые нерабочие дни (вакцинация по Ковид).

13. Приносящая доход деятельность.

13.1. Учреждению предоставлено право, осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение.

13.2. Перечень видов платных услуг учреждения определяется Уставом, утвержденным Приказом № 240/у от 27.05.2011 года руководителем ФМБА России, с учетом имеющихся возможностей и материально-технического оснащения.

13.3. Оказание платных услуг производится по Прейскуранту на платные санитарно-эпидемиологические услуги утвержденному руководителем.

14. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49) по местам хранения и по должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными приказами руководителя, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности или о бригадной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности или о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством. Договоры о материальной ответственности регистрируются в хронологическом порядке в Книге регистрации договоров о материальной ответственности. Хранятся в сейфе.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения

на каждый отчетный период (финансовый год). В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, утвержденная специальным приказом руководителя.

Кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, учреждение вправе отдельным приказом руководителя устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации. В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- имущество и обязательства на забалансовых счетах;
- резервы предстоящих расходов.

Руководствуясь сроками проведения инвентаризации, указанными в приказе руководителя, главный бухгалтер разрабатывает график проведения инвентаризации по структурным подразделениям учреждения. Инвентаризация в целом по учреждению проводится в пределах установленного срока, а в каждом конкретном подразделении и у конкретного материально-ответственного лица - в соответствии с графиком.

Регистры бухучета, оформленные в результате инвентаризации, заполняются с использованием принтера (вручную заполняются данные о фактическом наличии).

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Минфином России. А также протоколом заседания инвентаризационной комиссии в произвольной форме. В протоколе заседания инвентаризационной комиссии указываются:

- обобщенные результаты проведения инвентаризации;
- описывается состояние оперативного учета имущества у материально-ответственных лиц, состояние складских помещений;
- перечисляется имущество учреждения, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);
- перечень мероприятий и предложения инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учета имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации;
- решение о списании не востребовавшей кредиторской задолженности с забалансового учета.

Общий порядок проведения инвентаризации

Подготовительный этап инвентаризации:

- создание постоянно действующей инвентаризационной комиссии;
- определение даты (периода) проведения и перечня инвентаризируемых объектов;
- подготовка и издание приказа о проведении инвентаризации;
- получение расписок ответственных лиц и прочих документов.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, прочих объектов учета создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

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

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность имущества, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода, может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Также ФМБА России может проводить сплошные (выборочные) инвентаризации имущества (финансовых активов, обязательств и прочих объектов).

Плановые инвентаризации проводятся со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год

	капитальные вложения)		
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность за исключением 020600000)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 ноября	Квартал Год
5	Дебиторская задолженность по расходам (020600000.),	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Доходы будущих периодов (040140000)	Ежегодно на 1 ноября	Год
8	Резервы предстоящих расходов(040160000)	Ежегодно на 1 ноября	Год
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Инвентаризация производится путем натуральной (вещественной) или документальной проверки. Натуральная проверка используется при инвентаризации активов, имеющих материально-вещественную форму, которые можно подсчитать, взвесить, обмерить. Документальная проверка подтверждает наличие, состояние и оценку объекта учета непосредственно документами.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке знакомятся с распорядительным актом о проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризационная комиссия определяет:

- наименования и количество имущества (основные средства, материальные запасы, деньги в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности, документарные ценные бумаги), имеющегося в учреждении, - путем натурального подсчета (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации). Одновременно с этим проверяется качественное состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению);
- виды активов, не имеющих материально-вещественной формы (безналичные деньги, НМА, финансовые вложения), - путем сверки документов, подтверждающих права организации на эти активы (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);
- состав дебиторской и кредиторской задолженности - путем проведения сверки с контрагентами имеющейся кредиторской и дебиторской задолженности и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

Основной этап инвентаризации:

составление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей);

проверка фактического наличия имущества и обязательств путем подсчета, обмера, взвешивания, сверок по расчетам и т.п.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о "Статусе объекта учета", "Целевой функции актива" и отражается в графах 17 - 18 "Не соответствует условиям актива" в Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Заключительный этап - результаты инвентаризации:

проверка полноты и правильности отражения в учете имущества, обязательств, прочих объектов учета;

сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета, сформированного на основании первичных учетных документов;

раскрытие причин расхождений (если они есть) между фактическим наличием

объектов и данными учета.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях, актах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи, акты данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Комиссия обеспечивает внесение в описи, акты результат оценки на соответствие критериям актива, а также обнаруженных признаков обесценения актива.

Для каждого вида имущества, обязательств и прочих объектов учета оформляется инвентаризационная опись:

Объект инвентаризации	Формы документов для оформления результатов инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087). По каждому виду нефинансовых активов (основные средства, НМА, капитальные вложения, материальные запасы и др.) составляются отдельные описи.
Касса	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088)
Документарные ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма по ОКУД 0504081)
Бланки строгой отчетности, денежные	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и

документы	денежных документов (форма по ОКУД 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089)
Расчеты по поступлениям	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504091)
Расходы будущих периодов	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма по ОКУД 0309010)
Обеспечение исполнения обязательств	Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение к настоящей Учетной политике)

Также для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835)

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092)

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

Имущество, не принадлежащее на праве оперативного управления (аренда, хранение, получено в пользование) и числящееся в учете на забалансовых счетах, вносится в отдельную ведомость.

Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации

анализирует выявленные расхождения. Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом.

В протоколе инвентаризационной комиссии фиксируются выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния имущественного комплекса и обеспечения сохранности имущества:

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

по оприходованию излишков;

по списанию имущества, не соответствующего критериям актива, на забалансовый счет "02 "Материальные ценности на хранении";

предлагает способы урегулирования обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета;

по выявленным признакам обесценения активов;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

по списанию безнадежной дебиторской, сомнительной задолженности;

по организации претензионной работы, по предъявлению исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке;

иные предложения.

Если по итогам инвентаризации расхождения не выявлены, этот факт также отражается в протоколе заседания инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

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

Документация по результатам инвентаризации передается инвентаризационной комиссией в бухгалтерскую службу.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием

объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В случае годовой инвентаризации указанные результаты должны быть отражены в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета

Инвентаризация основных средств.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

Инвентаризации подлежат основные средства, числящиеся на учете, как на балансовых счетах (101 00 000), так и на забалансовых счетах (01, 02, 05, 21, 22, 25, 26, 27).

Инвентаризации подлежит имущество, полученное на основании договора аренды (безвозмездного пользования). По результатам инвентаризации составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

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

Перед инвентаризацией проверяется:

наличие инвентарных карточек и описей инвентарных карточек по учету нефинансовых активов и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов, подтверждающих право собственности организации на указанные объекты;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

В ходе инвентаризации проверяется:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, порча и другое;

оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции;

выявление признаков обесценения активов.

Статус объекта, целевая функция указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

Статус объекта	Целевая функция объекта
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется ремонт	Ввести в эксплуатацию
Находится на консервации	Выполнить ремонт
Не соответствует требованиям эксплуатации	Консервация объекта

Не введен в эксплуатацию	Дооснащение, дооборудование
	Списание
	Утилизация
	Перевод в иную категорию

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17 - 18 Инвентаризационной описи ф. 0504087
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются

Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

Дополнительные сочетания значений статуса объекта и его целевой функции устанавливаются Федеральным медико-биологическим агентством в рамках

формирования своей учетной политики.

Графы 17, 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объекта основных средств.

3.1. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы.

а) При проведении инвентаризации объектов незавершенного капитального строительства в инвентаризационных описях пообъектно отражается информация об объеме выполненных работ.

По незавершенному капитальному строительству по счету 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" комиссия проверяет:

наличие объектов, строительство которых (приобретение) ведется;

наличие объектов, строительство которых закончено, но на которые не оформлены акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101), заносятся в отдельные описи. При этом отдельно составляются описи на объекты:

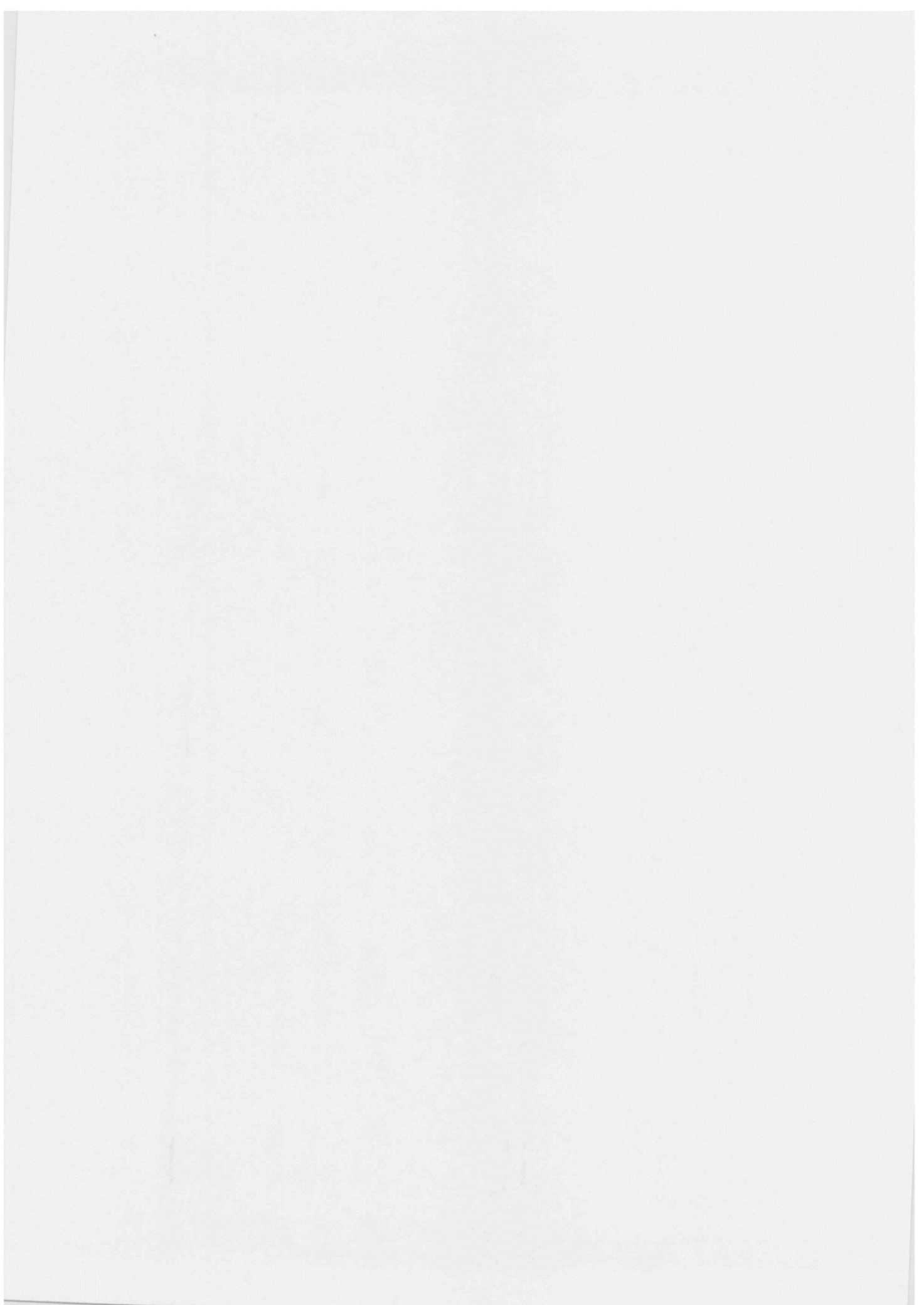
- фактически введенные в эксплуатацию (полностью или частично);
- не введенные в эксплуатацию (в этом случае в описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов);
- наличие объектов, строительство которых закончено и документы на объекты незавершенного строительства направлены на регистрацию в собственность;
- наличие объектов, строительство которых приостановлено;
- наличие объектов, строительство которых прекращено, а также проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству, то на такие объекты учета составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. При этом используются данные актов о приостановлении строительства и актов о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (унифицированные формы по ОКУД 0322010 и 0322011, утвержденные постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. N 100);
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов. По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.
- не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- наличие объектов, которые передаются в собственность иному публично-правовому образованию.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

В ходе проведения инвентаризации вложений в нефинансовые активы комиссия проверяет наличие объектов, отраженных в бюджетном учете на счете 1 106 10 000 "Вложения в недвижимое имущество", по которым выполнены условия, предусмотренные СГС "Основные средства", для принятия к учету в составе основных средств.

Определение статуса и целевой функции объекта осуществляется комиссией и указывается соответственно в графах 8, 9
Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087) с
использованием следующих значений:

Статус объекта	Код	Целевая функция	Код
Строительство (приобретение) ведется	01	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	01
Объект законсервирован	02	Консервация объекта незавершенного строительства	02
Строительство объекта приостановлено без консервации	03	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	03
Строительство объекта не начиналось	04	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	04
Иной статус объекта	05	Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	05
Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена	11	Принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну	06
Государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена	12	Передача в концессию	07
Государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена	13	Списание и снос объекта незавершенного строительства	08



Документы находятся на государственной регистрации	14	Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается	09
Документы не направлены на государственную регистрацию	15	Целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства)	10
Отказ в государственной регистрации	16	Целевая функция не определена	11
Акт на ввод в эксплуатацию отсутствует	17	Иная целевая функция	12
Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	21		
Передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению	22		
Передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию	23		
Передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности	24		
Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	25		
Передача по концессионному соглашению	26		
Списание и снос объекта незавершенного строительства	27		

Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на балансовом счете 105 00 000.

Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому ответственному лицу, по местам хранения. В ходе инвентаризации комиссия в присутствии ответственного лица проверяет:

фактическое наличие материалов (путем подсчета, взвешивания или измерения);

физическое состояние материалов: поврежден, ненадлежащего качества, сроки хранения и другое;

оценка объектов на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта, целевая функция в отношении материалов указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

Статус объекта	Целевая функция объекта
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт
Поврежден	Списание
Истек срок хранения	Перевод в иную категорию

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Графы 17 - 18 Инвентаризационной описи ф. 0504087
1	2	3	4
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении) Ненадлежащего качества	Продолжить хранение Списание	Соответствует Не соответствует	Не заполняются Заполняются

1 Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

Графы 17, 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объектов материальных запасов.

Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий.

Инвентаризации подлежат:

денежные средства на лицевых счетах;

наличные денежные средства;

бланки строгой отчетности;

денежные документы;

банковские гарантии.

При инвентаризации денежных средств (денежных средств во временном распоряжении) на лицевых счетах комиссия сверяет остатки с выписками из лицевых счетов в УФК.

Инвентаризация наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, книгу учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045).

При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации банковских гарантий заносятся в инвентаризационную опись согласно приложению к настоящему Порядку.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку по каждому контрагенту:

устанавливает сроки возникновения дебиторской задолженности;

определяет задолженность с истекшим сроком исковой давности;

определяет реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм задолженности;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы -

акты сверки расчетов. Акт сверки составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг (выполненных работ).

Работа учреждения по взысканию (возврату) дебиторской задолженности может быть организована как в досудебном, так и в судебном (путем направления иска в суд) порядке.

Досудебные мероприятия, как правило, включают проведение переговоров с должниками, направление им писем, телеграмм, обращений, составление актов сверок, предъявление претензий.

Инвентаризация прочих объектов учета.

Доходы будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы доходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, проверяется обоснованность наличия остатков.

Расходы будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся.

При инвентаризации расходов будущих периодов проверяется:
суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (контрактов (договоров), актов, накладных);

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Резервы предстоящих расходов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы и др.;

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

15. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику.

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.