

Приложение

к приказу ГБУ АО «СРЦН «Забота»
№ 128-од от «30» декабря 2025 г.

Учетная политика для целей бюджетного учета ГБУ АО «СРЦН «Забота»

I. Общие положения

1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ)

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 7-ФЗ);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, № 37н (далее – СГС «Не производственные активы», СГС «Бюджетная информация о бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.12.2018 № 305 (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 15.11.2019 № 181н, № 184н (далее – СГС «нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»)

Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.12.2024 N 80540) - (далее соответственно – СГС «Единый план счетов», Стандарт, Приказ №121н)

Приложение

к приказу ГБУ АО «СРЦН «Забота»
№ 128-од от «30» декабря 2025 г.

Учетная политика для целей бюджетного учета ГБУ АО «СРЦН «Забота»

I. Общие положения

1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ)

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 7-ФЗ);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, № 37н (далее – СГС «Не производственные активы», СГС «Бюджетная информация о бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.12.2018 № 305 (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 15.11.2019 № 181н, № 184н (далее – СГС «нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»)

Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.12.2024 N 80540) - (далее соответственно – СГС «Единый план счетов», Стандарт, Приказ №121н)

Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.12.2024 N 80541) - (далее Приказ №133н)

Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и включая Приложение №5 -Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета ...» (далее – приказ № 52н);

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и включая Приложения №5-методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор (далее руководитель).

1.2. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.2.1. Выделяемые Министерством социальной защиты населения Амурской области (далее – Учредитель) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения государственного задания;
- на иные цели.

1.2.2. Поступления от иной приносящей доход деятельности (благотворительные пожертвования, доходы от выбытия нефинансовых активов и другие).

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещение обобщенной информации, содержащей основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов (без размещения копий самих актов)).

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты

Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.12.2024 N 80541) - (далее Приказ №133н)

Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и включая Приложение №5 -Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета ...» (далее – приказ № 52н);

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и включая Приложения №5-методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор (далее руководитель).

1.2. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.2.1. Выделяемые Министерством социальной защиты населения Амурской области (далее – Учредитель) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения государственного задания;
- на иные цели.

1.2.2. Поступления от иной приносящей доход деятельности (благотворительные пожертвования, доходы от выбытия нефинансовых активов и другие).

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещение обобщенной информации, содержащей основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов (без размещения копий самих актов)).

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты

деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.6. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или руководителя, смена или расширение видов деятельности).

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета в **Приложение № 1**, который формируется в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н и приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н.

2.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 1002 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.6. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или руководителя, смена или расширение видов деятельности).

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета в **Приложение № 1**, который формируется в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н и приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н.

2.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 1002 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

III. Организация ведения бухгалтерского учета

3.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни возлагается на руководителя учреждения.

3.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

3.3. Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерией учреждения. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру учреждения.

3.4. Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за формирование учётной политики. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за ведение бюджетного учёта и налогового учета, отвечает за своевременное предоставление полной и достоверной финансовой отчетности.

3.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

3.6. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

3.7. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

3.8. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная «Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений»

- Рабочий план счетов формируется в программном продукте «1 С Бухгалтерия государственного учреждения»

3.9. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

3.10. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом по учреждению.

3.11. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным отдельным приказом по

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

III. Организация ведения бухгалтерского учета

3.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни возлагается на руководителя учреждения.

3.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

3.3. Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерией учреждения. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру учреждения.

3.4. Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за формирование учётной политики. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за ведение бюджетного учёта и налогового учета, отвечает за своевременное предоставление полной и достоверной финансовой отчетности.

3.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

3.6. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

3.7. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

3.8. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная «Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений»

- Рабочий план счетов формируется в программном продукте «1 С Бухгалтерия государственного учреждения»

3.9. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

3.10. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом по учреждению.

3.11. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным отдельным приказом по

учреждению.

3.12. При смене руководства учреждения документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг учреждения.

3.13. Правила выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей приведены в **Приложении № 2**.

3.14. Предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

в течение 15 календарных дней с момента получения.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле **Приложение № 15**.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением.

1. Учет нефинансовых активов

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

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. на основании (п. п. 55, 59, 66 СГС "Концептуальные основы").):

- текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) ;

- документально подтвержденных данных, которые можно получить от независимых экспертов (оценщиков) или путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

4.1.2. Основные средства, материальные запасы в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью

учреждению.

3.12. При смене руководства учреждения документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг учреждения.

3.13. Правила выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей приведены в **Приложении № 2**.

3.14. Предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

в течение 15 календарных дней с момента получения.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле **Приложение № 15**.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением.

1. Учет нефинансовых активов

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

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. на основании (п. п. 55, 59, 66 СГС "Концептуальные основы").:

- текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) ;
- документально подтвержденных данных, которые можно получить от независимых экспертов (оценщиков) или путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

4.1.2. Основные средства, материальные запасы в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью

(нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

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

4.1.4. В учреждении созданы склады, где осуществляется прием, хранение, отпуск и учет нефинансовых активов:

- склад продуктов питания;
- аптечный склад;
- склад.

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

2. Учет основных средств

4.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **Приложении № 3**.

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

мебель для обстановки одного помещения в течении одного периода: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Отдельным инвентарным объектом являются:

- локально вычислительная сеть;
- принтер;
- сканер;
- прибор пожарной сигнализации;
- прибор охранной сигнализации;

(нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

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

4.1.4. В учреждении созданы склады, где осуществляется прием, хранение, отпуск и учет нефинансовых активов:

склад продуктов питания;

аптечный склад;

склад.

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

2. Учет основных средств

4.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **Приложении № 3**.

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

мебель для обстановки одного помещения в течении одного периода: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Отдельным инвентарным объектом являются:

- локально вычислительная сеть;
- принтер;
- сканер;
- прибор пожарной сигнализации;
- прибор охранной сигнализации;

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект.

Объединению подлежат не введенные в эксплуатацию и не принятые к учету на счете 101 00 объекты стоимостью до 100 000 рублей. Общая стоимость объединенного объекта не должна превышать 100 000 рублей.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й – вид финансового обеспечения (деятельности);
- 2-4-й – коды синтетического учета;
- 5-6-й – коды аналитического учета;
- 7-11-й – порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

4.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества – краской, (маркер-краской);
- на земельные участки – установкой таблички с нанесенным краской инвентарным номером;
- на транспортные средства – краской, (путем прикрепления бумажной таблички).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

4.2.5. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

4.2.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект.

Объединению подлежат не введенные в эксплуатацию и не принятые к учету на счете 101 00 объекты стоимостью до 100 000 рублей. Общая стоимость объединенного объекта не должна превышать 100 000 рублей.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й – вид финансового обеспечения (деятельности);
- 2-4-й – коды синтетического учета;
- 5-6-й – коды аналитического учета;
- 7-11-й – порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

4.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества – краской, (маркер-краской);
- на земельные участки – установкой таблички с нанесенным краской инвентарным номером;
- на транспортные средства – краской, (путем прикрепления бумажной таблички).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

4.2.5. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

4.2.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При

получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются

4.2.7. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

4.2.8. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

4.2.9. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.10. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукomплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества, и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения, по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье, а именно: макулатура, металлолом, полимерная пленка, серебросодержащие пленки и другое - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», если иное не определено

получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются

4.2.7. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

4.2.8. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

4.2.9. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.10. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукomплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества, и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения, по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье, а именно: макулатура, металлолом, полимерная пленка, серебросодержащие пленки и другое - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», если иное не определено

органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

4.2.11. Начисление амортизации осуществляется – линейным методом.

4.2.12. Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия основного средства к учету. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего года.

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 «Амортизация». Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на объекты стоимостью от 10000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

4.2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

4.2.15. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию следующим образом:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

4.2.11. Начисление амортизации осуществляется – линейным методом.

4.2.12. Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия основного средства к учету. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего года.

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 «Амортизация». Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на объекты стоимостью от 10000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

4.2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

4.2.15. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию следующим образом:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

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

Виды особо ценного движимого имущества находящихся в ведении министерства, в соответствии с перечнем, утверждает Министерство социальной защиты населения Амурской области на основании изданного приказа

4.2.17. При поступлении движимого имущества, которое по определению относится к категории особо ценного движимого имущества, до включения его в перечень ОЦДИ отражать сразу на соответствующих счетах бухгалтерского учета группы 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения».

4.2.18. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке.

4.2.19. При приобретении и (или) (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

4.2.20. При создании основного средства хозяйственным способом выполненные строительно-монтажные работы принимаются к учету на счет 106 00 000 на основании акта о приемке выполненных работ

4.2.21. Инвентарный номер произведенного актива состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й – вид финансового обеспечения (деятельности);

2-4-й – коды синтетического учета;

5-6-й – коды аналитического учета;

7-11-й – порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

4.2.22. Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 199

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

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

Виды особо ценного движимого имущества находящихся в ведении министерства, в соответствии с перечнем, утверждает Министерство социальной защиты населения Амурской области на основании изданного приказа

4.2.17. При поступлении движимого имущества, которое по определению относится к категории особо ценного движимого имущества, до включения его в перечень ОЦДИ отражать сразу на соответствующих счетах бухгалтерского учета группы 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения».

4.2.18. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке.

4.2.19. При приобретении и (или) (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

4.2.20. При создании основного средства хозяйственным способом выполненные строительно-монтажные работы принимаются к учету на счет 106 00 000 на основании акта о приемке выполненных работ

4.2.21. Инвентарный номер произведенного актива состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й – вид финансового обеспечения (деятельности);

2-4-й – коды синтетического учета;

5-6-й – коды аналитического учета;

7-11-й – порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

4.2.22. Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 199

«Прочие неденежные безвозмездные поступления», на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении на сумму увеличения балансовой стоимости, при уменьшении кадастровой стоимости делается обратная запись.

3. Учет материальных запасов

4.3.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 стандарт № 256н).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов) субъекта учета срока их полезного использования.(п.10 стандарт № 256н).

4.3.2 Материальные запасы классифицируются по группам:

- лекарства и медицинские изделия :
 - медикаменты (лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства);
 - перевязочные средства (марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри);
 - питательные смеси для парентерального питания;
 - шприцы, пробирки, медицинские перчатки, бахилы, маски;
 - иные лекарственные препараты и медицинские изделия, в частности, которые по ОКПД 2 отнесли к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях».
- продукты питания:
 - перечень продуктов питания, соответствующий четырем классам ОКПД 2;
 - лечебно-профилактическое питание, молочные смеси
- горюче-смазочные материалы:
 - все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем (бензин, керосин, дизельное топливо, моторные масла, мазут, автол).
- строительные материалы:
 - песок, цемент гравий, известь, камень, кирпич, черепица;
 - лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.;
 - железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.;
 - гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.;
 - санитарно-технические материалы: краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители;

«Прочие неденежные безвозмездные поступления», на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении на сумму увеличения балансовой стоимости, при уменьшении кадастровой стоимости делается обратная запись.

3. Учет материальных запасов

4.3.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 стандарт № 256н).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов) субъекта учета срока их полезного использования. (п.10 стандарт № 256н).

4.3.2 Материальные запасы классифицируются по группам:

- лекарства и медицинские изделия :
 - медикаменты (лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства);
 - перевязочные средства (марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри);
 - питательные смеси для парентерального питания;
 - шприцы, пробирки, медицинские перчатки, бахилы, маски;
 - иные лекарственные препараты и медицинские изделия, в частности, которые по ОКПД 2 отнесли к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях».
- продукты питания:
 - перечень продуктов питания, соответствующий четырем классам ОКПД 2;
 - лечебно-профилактическое питание, молочные смеси
- горюче-смазочные материалы:
 - все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем (бензин, керосин, дизельное топливо, моторные масла, мазут, автол).
- строительные материалы:
 - песок, цемент гравий, известь, камень, кирпич, черепица;
 - лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.;
 - железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.;
 - гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.;
 - санитарно-технические материалы: краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители;

- электротехнические материалы: кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п;
- другие аналогичные строительные материалы.
- мягкий инвентарь:
 - белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.);
 - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.);
 - одежда и обмундирование (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.);
 - спецодежда (специальная одежда, специальная обувь предназначенные для охраны труда, техники безопасности, очки, шлемы, противогазы, респираторы - прочий мягкий инвентарь).
- прочие материальные запасы:
 - хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
 - канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
 - книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда;
 - запчасти;
 - посуда;
 - детские игрушки;
 - прочие материальные запасы.

4.3.3. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая)

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает ведущий бухгалтер.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

4.3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.3.5. 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 расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3.6. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по условной оценке 10 рублей 00 коп. за 1 кг.

4.3.7. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.),

- электротехнические материалы: кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п;
- другие аналогичные строительные материалы.
- мягкий инвентарь:
 - белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.);
 - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.);
 - одежда и обмундирование (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.);
 - спецодежда (специальная одежда, специальная обувь предназначенные для охраны труда, техники безопасности, очки, шлемы, противогазы, респираторы - прочий мягкий инвентарь).
- прочие материальные запасы:
 - хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
 - канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
 - книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда;
 - запчасти;
 - посуда;
 - детские игрушки;
 - прочие материальные запасы.

4.3.3. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая)

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает ведущий бухгалтер.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

4.3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.3.5. 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 расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3.6. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по условной оценки 10 рублей 00 коп. за 1 кг.

4.3.7. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.),

выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и актом на списание материальных ценностей, который является основанием для списания материальных запасов.

4.3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.

4.3.9. Для списание запасных частей необходимых для ремонта автотранспорта (своими силами) применяется форма **Приложения № 14**.

Для прочих материальных запасов применяется форма «Отчет о расходовании материальных запасов» **Приложение №14**.

Бухгалтер на основании Акта о списании материальных запасов списывает материальные ценности с баланса учреждения.

4.3.10. Учет по поступлению и отпуску лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях, ведет старшая медицинская сестра.

4.3.11. Отпуск материально-ответственным лицам отделений (кабинетов) производится старшей медицинской сестрой, на основании «Заявки на получение материальных ценностей с аптеки» самостоятельно разработанной форме **Приложение № 14**, по требованиям-накладным.

Потребность по срокам использования лекарственных средств определяется;

- ядовитые лекарственные средства – на 5 дней;
- наркотические лекарственные средства – на 3 дня,
- прочие -10 дней.

4.3.12. Ежемесячно старшая медицинская сестра составляет и предоставляет в бухгалтерию Отчет о движении материальных запасов с приложением к нему требования-накладных и заявок на выдачу материальных ценностей. Отчет утверждается руководителем учреждения. Форму отчета используют по самостоятельным разработанным формам в **Приложение № 14**.

4.3.13. В кабинетах (отделениях) учет медикаментов ведется в журналах в количественном выражении и ежемесячно представляются в бухгалтерию отчеты, на основании которых составляются акты на списание материальных запасов.

4.3.14. Поступившие в учреждение продукты питания принимаются кладовщиком по товарно-сопроводительным документам поставщика, во время приемки производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов указанным в сопроводительных документах (накладная, акт и др.).

4.3.15. При выявлении расхождений в фактическом объеме полученных продуктов питания, их качестве и номенклатуре с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика, приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии назначенной приказом

выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и актом на списание материальных ценностей, который является основанием для списания материальных запасов.

4.3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.

4.3.9. Для списание запасных частей необходимых для ремонта автотранспорта (своими силами) применяется форма **Приложения № 14**.

Для прочих материальных запасов применяется форма «Отчет о расходовании материальных запасов» **Приложение № 14**.

Бухгалтер на основании Акта о списании материальных запасов списывает материальные ценности с баланса учреждения.

4.3.10. Учет по поступлению и отпуску лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях, ведет старшая медицинская сестра.

4.3.11. Отпуск материально-ответственным лицам отделений (кабинетов) производится старшей медицинской сестрой, на основании «Заявки на получение материальных ценностей с аптеки» самостоятельно разработанной форме **Приложение № 14**, по требованиям-накладным.

Потребность по срокам использования лекарственных средств определяется;

- ядовитые лекарственные средства – на 5 дней;
- наркотические лекарственные средства – на 3 дня,
- прочие -10 дней.

4.3.12. Ежемесячно старшая медицинская сестра составляет и предоставляет в бухгалтерию Отчет о движении материальных запасов с приложением к нему требования-накладных и заявок на выдачу материальных ценностей. Отчет утверждается руководителем учреждения. Форму отчета используют по самостоятельно разработанным формам в **Приложение № 14**.

4.3.13. В кабинетах (отделениях) учет медикаментов ведется в журналах в количественном выражении и ежемесячно представляются в бухгалтерию отчеты, на основании которых составляются акты на списание материальных запасов.

4.3.14. Поступившие в учреждение продукты питания принимаются кладовщиком по товарно-сопроводительным документам поставщика, во время приемки производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов указанным в сопроводительных документах (накладная, акт и др.).

4.3.15. При выявлении расхождений в фактическом объеме полученных продуктов питания, их качестве и номенклатуре с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика, приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии назначенной приказом

руководителя с составлением акта о приемке материалов в двух экземплярах: один экземпляр служит для принятия на учет продуктов питания, а второй - для направления претензионного письма поставщику.

4.3.16. Складской учет продуктов питания кладовщиком ведется в программном продукте «1С: Предприятие Диетпитание» с ежедневным сохранением базы данных.

4.3.17. В электронной карточке учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная Карточка. В конце месяца карточки учета материальных ценностей формируются на бумажном носителе сшиваются в дело, скрепляются печатью, страницы нумеруются.

4.3.18. Бухгалтер (не реже 1 раза в месяц) проверяет полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в карточке учета материальных ценностей. В конце месяца карточки учета материальных ценностей по всем продуктам питания, имеющимся на складе сшиваются в дело и скрепляются печатью..

4.3.19. Меню-раскладка ф 44МЗ составляется с помощью программного продукта 1С: Предприятие Диетпитание.

4.3.20. Меню-требование на выдачу продуктов питания служит основанием для списания продуктов питания

4.3.21. Требование-накладная оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов питания при увеличении потребности либо для возврата продуктов на склад. При уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад по Требованию-накладной с пометкой «Возврат».

4.3.22. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.3.23. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. и утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

4.3.24. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

4.3.25. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.3.26. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

руководителя с составлением акта о приемке материалов в двух экземплярах: один экземпляр служит для принятия на учет продуктов питания, а второй - для направления претензионного письма поставщику.

4.3.16. Складской учет продуктов питания кладовщиком ведется в программном продукте «1С: Предприятие Диетпитание» с ежедневным сохранением базы данных.

4.3.17. В электронной карточке учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная Карточка. В конце месяца карточки учета материальных ценностей формируются на бумажном носителе сшиваются в дело, скрепляются печатью, страницы нумеруются.

4.3.18. Бухгалтер (не реже 1 раза в месяц) проверяет полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в карточке учета материальных ценностей. В конце месяца карточки учета материальных ценностей по всем продуктам питания, имеющимся на складе сшивается в дело и скрепляется печатью..

4.3.19. Меню-раскладка ф 44МЗ составляется с помощью программного продукта 1С: Предприятие Диетпитание.

4.3.20. Меню-требование на выдачу продуктов питания служит основанием для списания продуктов питания

4.3.21. Требование-накладная оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов питания при увеличении потребности либо для возврата продуктов на склад. При уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад по Требованию-накладной с пометкой «Возврат».

4.3.22. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.3.23. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. и утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

4.3.24. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

4.3.25. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.3.26. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или активами, совершенных без отсрочки платежа.

4.4.2. Данные о рыночной цене подтверждаются документально: справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Учет затрат на оказание услуг

4.5.1. Все затраты, непосредственно связанные с выполнением одной (единственной) государственной услуги, относятся к прямым затратам.

4.5.2. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, по недвижимому имуществу;

- амортизация, по особо ценному движимому имуществу;

- амортизация по иному движимому имуществу

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

4.5.3. Фактической себестоимости оказанной услуги списывается ежемесячно на финансовый результат текущей деятельности учреждения

4.5.4. Расходы осуществляемые по КВФО 2, списываются в дебет счета 2 401 20 000.

6. Учет денежных средств и денежных документов

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

-л/сч 20915000851- 2 – предпринимательская и иная приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4 - субсидия на выполнение государственного задания.

-л/сч 21915000851 5- иные субсидии

4.6.2. Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

4.6.3. Порядок поступления, выдачи, хранения наличных денежных средств, денежных документов в месте ведения кассовых операций определяется «Положением о кассовых операциях» Приложение № 4.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или активами, совершенных без отсрочки платежа.

4.4.2. Данные о рыночной цене подтверждаются документально: справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Учет затрат на оказание услуг

4.5.1. Все затраты, непосредственно связанные с выполнением одной (единственной) государственной услуги, относятся к прямым затратам.

4.5.2. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, по недвижимому имуществу;

- амортизация, по особо ценному движимому имуществу;

- амортизация по иному движимому имуществу

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

4.5.3. Фактической себестоимости оказанной услуги списывается ежемесячно на финансовый результат текущей деятельности учреждения

4.5.4. Расходы осуществляемые по КВФО 2, списываются в дебет счета 2 401 20 000.

6. Учет денежных средств и денежных документов

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

-л/сч 20915000851- 2 – предпринимательская и иная приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4 - субсидия на выполнение государственного задания.

-л/сч 21915000851 5- иные субсидии

4.6.2. Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

4.6.3. Порядок поступления, выдачи, хранения наличных денежных средств, денежных документов в месте ведения кассовых операций определяется «Положением о кассовых операциях» Приложение № 4.

4.6.4. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

4.6.5. В учреждении ведутся две Кассовых книги (ф. 0504514):

- поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте;
- денежных документов.

4.6.6. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

4.6.7. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

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

4.6.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными деньгами через кассу учреждения, при возмещении понесенных работником расходов на карточные (зарплатные) счета сотрудников. безналичным расчетом на счета открытые в банке для получения заработной платы.

4.6.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки;
- талоны на приобретение ГСМ;
- авиа- и железнодорожные билеты;
- другие

4.6.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

7. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчета о расходах подотчетного лица.

Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчета о расходах подотчетного лица сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов о расходах подотчетного лица в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

4.7.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в

4.6.4. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

4.6.5. В учреждении ведутся две Кассовых книги (ф. 0504514):

- поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте;

- денежных документов.

4.6.6. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

4.6.7. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

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

4.6.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными деньгами через кассу учреждения, при возмещении понесенных работником расходов на карточные (зарплатные) счета сотрудников, безналичным расчетом на счета открытые в банке для получения заработной платы.

4.6.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- почтовые марки;

- талоны на приобретение ГСМ;

- авиа- и железнодорожные билеты;

- другие

4.6.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

7. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчета о расходах подотчетного лица.

Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчета о расходах подотчетного лица сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов о расходах подотчетного лица в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

4.7.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в

том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

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

4.7.3. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

4.7.4. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении № 5** к Учетной политике.

4.7.5. Порядок выдачи денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в **Приложении № 6** к Учетной политике.

4.7.6. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в **Приложении № 7** к Учетной политике.

4.7.7. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в **Приложении № 8** к Учетной политике.

4.7.8. Положение о служебных командировках приведено в коллективном договоре Учреждения.

4.7.9. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, и заявление о выдаче денежных средств в подотчет на командировочные расходы направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному работнику).

4.7.10. При командировках по России размер, дополнительных расходов связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке, устанавливается Правительством Амурской области.

8. Учет расчетов с учредителем

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

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

4.8.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 190 «Безвозмездные не денежные поступления в сектор государственного управления»;

том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

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

4.7.3. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

4.7.4. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении № 5** к Учетной политике.

4.7.5. Порядок выдачи денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в **Приложении № 6** к Учетной политике.

4.7.6. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в **Приложении № 7** к Учетной политике.

4.7.7. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в **Приложении № 8** к Учетной политике.

4.7.8. Положение о служебных командировках приведено в коллективном договоре Учреждения.

4.7.9. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, и заявление о выдаче денежных средств в подотчет на командировочные расходы направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному работнику).

4.7.10. При командировках по России размер, дополнительных расходов связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке, устанавливается Правительством Амурской области.

8. Учет расчетов с учредителем

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

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

4.8.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 190 «Безвозмездные не денежные поступления в сектор государственного управления»;

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 281 «Расходы по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

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

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения.

9. Учет расчетов по принятым обязательствам

4.9.1. Расчеты между юридическими лицами и учреждением реализацию нефинансовых активов осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

4.9.2. Отражение в учете задолженности дебиторов за реализацию нефинансовых активов, осуществляется на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (товарной накладной).

4.9.3. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

4.9.4. Начисление дебиторской задолженности по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится на основании соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания.

4.9.5. Начисление дебиторской задолженности по субсидии на иные цели в конце месяца на основании отчета об использовании субсидий.

4.9.6. Возврат некачественного товара не является для учреждения реализацией.

4.9.7. Поступление доходов в виде пожертвований (в случае отсутствия договора), отражается записью по дебету счета 2 201 11 000 и кредиту счета 2 401 10 150.

4.9.8. Операции по уплате налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 130 «Прочие доходы».

4.9.9. Аналитический учет на счетах 4 302 11 000, 4 302 12 000, 4 302 66 000 ведется общей суммой, без детализации по работникам. При этом персонифицированный учет организован в программе 1С: Заработная плата и кадры.

4.9.10. Расчеты по суммам заработной платы, перечисляемым на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением корреспонденции по дебету счета 0 302 10 000 и кредиту счета 0 201 11 000.

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 281 «Расходы по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

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

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения.

9. Учет расчетов по принятым обязательствам

4.9.1. Расчеты между юридическими лицами и учреждением реализацию нефинансовых активов осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

4.9.2. Отражение в учете задолженности дебиторов за реализацию нефинансовых активов, осуществляется на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (товарной накладной).

4.9.3. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

4.9.4. Начисление дебиторской задолженности по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится на основании соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания.

4.9.5. Начисление дебиторской задолженности по субсидии на иные цели в конце месяца на основании отчета об использовании субсидий.

4.9.6. Возврат некачественного товара не является для учреждения реализацией.

4.9.7. Поступление доходов в виде пожертвований (в случае отсутствия договора), отражается записью по дебету счета 2 201 11 000 и кредиту счета 2 401 10 150.

4.9.8. Операции по уплате налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 130 «Прочие доходы».

4.9.9. Аналитический учет на счетах 4 302 11 000, 4 302 12 000, 4 302 66 000 ведется общей суммой, без детализации по работникам. При этом персонифицированный учет организован в программе 1С: Зарботная плата и кадры.

4.9.10. Расчеты по суммам заработной платы, перечисляемым на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением корреспонденции по дебету счета 0 302 10 000 и кредиту счета 0 201 11 000.

4.9.11. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

4.9.12. Списание с балансового учета не востребовавшейся кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа руководителя учреждения.

4.9.13. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- осуществлении некассовых операций.

4.9.14. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, аналогичном порядку определения справедливой стоимости.

4.9.15. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

4.9.16. При заключении договоров о поставке товаров, выполнении работ и об оказании услуг, включая договоры, подлежащие оплате за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, предусмотрены авансовые платежи:

- в размере до 100% суммы договора, по подписке на печатные издания (подписка ИТС) и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, участие в конференциях, семинарах, приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- в размере 70% за электроэнергию по договору ;

- в размере до 30% суммы договора, по остальным договорам.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

4.9.11. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

4.9.12. Списание с балансового учета не востребовавшейся кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа руководителя учреждения.

4.9.13. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- осуществлении некассовых операций.

4.9.14. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, аналогичном порядку определения справедливой стоимости.

4.9.15. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

4.9.16. При заключении договоров о поставке товаров, выполнении работ и об оказании услуг, включая договоры, подлежащие оплате за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, предусмотрены авансовые платежи:

- в размере до 100% суммы договора, по подписке на печатные издания (подписка ИТС) и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, участие в конференциях, семинарах, приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- в размере 70% за электроэнергию по договору;

- в размере до 30% суммы договора, по остальным договорам.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

4.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

11. Учет финансового результата

4.11.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу 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 осуществлением указанных операций.

4.11.2. Начисление доходов учреждением осуществляется:

- от деятельности субсидии на выполнение государственного задания – в начале года, на дату внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии;
- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (подписания накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (товарной накладной);
- по суммам принудительного изъятия - на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций;
- по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключился.

4.11.3. На счете 4 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» учитываются средства субсидии на выполнение государственного задания в первоначальной сумме соглашения так и в случае

4.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

11. Учет финансового результата

4.11.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу 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 осуществлением указанных операций.

4.11.2. Начисление доходов учреждением осуществляется:

- от деятельности субсидии на выполнение государственного задания – в начале года, на дату внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии;
- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (подписания накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (товарной накладной);
- по суммам принудительного изъятия - на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций;
- по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключился.

4.11.3. На счете 4 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» учитывается средства субсидии на выполнение государственного задания в первоначальной сумме соглашения так и в случае

изменения объема госзадания в текущем году, 4 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» учитываются средства субсидии в очередные года. В конце года с учетом выполнения государственного задания переносят на доходы текущего периода.

4.11.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- страхование имущества и гражданской ответственности;
- выплата по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- подписка ИТС;
- продление домена и хостинга годовая работа сайта учреждения;
- годовая лицензия антивирусной программы, подписи ЭЦП;
- другие аналогичные расходы.

4.11.5. Расходы будущих периодов по страхованию имущества и гражданской ответственности списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно пропорционально количеству календарных дней месяца.

4.11.6. Расходы будущих периодов по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска списываются на финансовый результат в месяце когда работник отработал период.

4.11.7. Резервы предстоящих расходов формируется учреждением согласно положению о порядке формирования резервов предстоящих расходов
Приложение № 10.

12. Учет санкционирования расходов

4.12.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов.

4.12.2. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

4.12.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета министерства финансов Амурской области;
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;
- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату подписания раздаточных ведомостей, утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) отчета

изменения объема госзадания в текущем году, 4 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» учитываются средства субсидии в очередные года. В конце года с учетом выполнения государственного задания переносят на доходы текущего периода.

4.11.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- страхование имущества и гражданской ответственности;
- выплата по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- подписка ИТС;
- продление домена и хостина годовая работа сайта учреждения;
- годовая лицензия антивирусной программы, подписи ЭЦП;
- другие аналогичные расходы.

4.11.5. Расходы будущих периодов по страхованию имущества и гражданской ответственности списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно пропорционально количеству календарных дней месяца.

4.11.6. Расходы будущих периодов по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска списываются на финансовый результат в месяце когда работник отработал период.

4.11.7. Резервы предстоящих расходов формируется учреждением согласно положению о порядке формирования резервов предстоящих расходов
Приложение № 10.

12. Учет санкционирования расходов

4.12.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов.

4.12.2. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

4.12.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета министерства финансов Амурской области;
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;
- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату подписания раздаточных ведомостей, утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) отчета

о расходах подотчетного лица;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) отчета о расходах подотчетного лица;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

4.12.4. Отражение в учете принятых денежных обязательств учреждение осуществляет по дате документов или в последний рабочий день каждого месяца.

4.12.5. Порядок принятия бюджетных обязательств, документооборот, ответственные лица определен отдельным приказом по учреждению.

13. Учет на забалансовых счетах

4.13.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются неисключительные права, на программные продукты используемые учреждением в своей деятельности.

4.13.2. В учреждении на счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- другие бланки строгой отчетности.

4.13.3. На забалансовом счете 03 учет бланков ведется по стоимости приобретения бланков.

4.13.4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие, комплектующие которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины, покрышки;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документами передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных)

о расходах подотчетного лица;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) отчета о расходах подотчетного лица;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

4.12.4. Отражение в учете принятых денежных обязательств учреждение осуществляет по дате документов или в последний рабочий день каждого месяца.

4.12.5. Порядок принятия бюджетных обязательств, документооборот, ответственные лица определен отдельным приказом по учреждению.

13. Учет на забалансовых счетах

4.13.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются неисключительные права, на программные продукты используемые учреждением в своей деятельности.

4.13.2. В учреждении на счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- другие бланки строгой отчетности.

4.13.3. На забалансовом счете 03 учет бланков ведется по стоимости приобретения бланков.

4.13.4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие, комплектующие которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины, покрышки;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документами передачи остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных)

учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счете 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

- при передачи на другой автомобиль;
- при передачи другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации.

4.13.5. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» предназначен для учета денежных средств учреждения:

- поступивших на лицевые счета учреждения, открытые в Министерстве финансов Амурской области, а также возврата указанных поступлений;
- поступивших в кассу учреждения, а также возврата указанных поступлений.

Записи по забалансовому счету 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» производятся одновременно с отражением поступлений денежных средств и их возвратом на счетах:

- 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
- 0 201 34 000 «Касса»;
- 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

4.13.6. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» учитываются денежные средства учреждения:

- выбывшие с лицевых счетов учреждения, открытых в Министерстве финансов Амурской области, а также возврата указанных поступлений;
- выбывшие из кассы учреждения, а также восстановления указанных выплат.

Записи по забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» производятся одновременно с отражением выбытий денежных средств, а также восстановлением этих выбытий на счетах:

- 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
- 0 201 34 000 «Касса»;
- 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

4.13.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости объекта. Основные средства, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о выводе из эксплуатации,

учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счете 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

- при передачи на другой автомобиль;
- при передачи другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации.

4.13.5. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» предназначен для учета денежных средств учреждения:

- поступивших на лицевые счета учреждения, открытые в Министерстве финансов Амурской области, а также возврата указанных поступлений;
- поступивших в кассу учреждения, а также возврата указанных поступлений.

Записи по забалансовому счету 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» производятся одновременно с отражением поступлений денежных средств и их возвратом на счетах:

- 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
- 0 201 34 000 «Касса»;
- 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

4.13.6. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» учитываются денежные средства учреждения:

- выбывшие с лицевых счетов учреждения, открытых в Министерстве финансов Амурской области, а также возврата указанных поступлений;
- выбывшие из кассы учреждения, а также восстановления указанных выплат.

Записи по забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» производятся одновременно с отражением выбытий денежных средств, а также восстановлением этих выбытий на счетах:

- 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
- 0 201 34 000 «Касса»;
- 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

4.13.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости объекта. Основные средства, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводятся из эксплуатации на основании Акта о выводе из эксплуатации,

списывается с забалансового учета 21 «Основные средства в эксплуатации» и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4.13.8. На забалансовом счете 32 «Нефинансовые активы социальные» учитываются нефинансовые активы, полученные по программе реабилитации инвалидов, лекарственные препараты, выданные по рецептам врача. Аналитический учет ведется в разрезе воспитанников, нефинансовых активов в условной оценке один объект один рубль в журнале операций по забалансовому счету. Нефинансовые активы выдаются на основании «Заявки на получение материальных ценностей с аптеки» старшей медицинской сестрой на срок указанный в заявке.

4.13.9. На забалансовом счете 34 «Топливные карты» учитываются смарт-карты для учета нефтепродуктов по учетной стоимости.

V. События после отчетной даты

5.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты»

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и/или движение денежных средств учреждения.

5.2. К событиям после отчетной даты не относится поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде.

5.3. В случае, если для соблюдения сроков представления отчетности или в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к отчетности при ее представлении.

5.4. В случае, если в период между датой подписания отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты, его описание и оценка доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

VI. Другие вопросы учета

6.1. В целях учета и отражения в отчетности установить критерии существенности для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты.

6.2. Существенной признается ошибка, составляющая 10 процентов от общей суммы соответствующей строки бухгалтерской отчетности.

списывается с забалансового учета 21 «Основные средства в эксплуатации» и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4.13.8. На забалансовом счете 32 «Нефинансовые активы социальные» учитываются нефинансовые активы, полученные по программе реабилитации инвалидов, лекарственные препараты, выданные по рецептам врача. Аналитический учет ведется в разрезе воспитанников, нефинансовых активов в условной оценке один объект один рубль в журнале операций по забалансовому счету. Нефинансовые активы выдаются на основании «Заявки на получение материальных ценностей с аптеки» старшей медицинской сестрой на срок указанный в заявке.

4.13.9. На забалансовом счете 34 «Топливные карты» учитываются смарт-карты для учета нефтепродуктов по учетной стоимости.

V. События после отчетной даты

5.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты»

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и/или движение денежных средств учреждения.

5.2. К событиям после отчетной даты не относится поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде.

5.3. В случае, если для соблюдения сроков представления отчетности или в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к отчетности при ее представлении.

5.4. В случае, если в период между датой подписания отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты, его описание и оценка доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

VI. Другие вопросы учета

6.1. В целях учета и отражения в отчетности установить критерии существенности для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты.

6.2. Существенной признается ошибка, составляющая 10 процентов от общей суммы соответствующей строки бухгалтерской отчетности.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, основных средств раз в три года (счет 0 101 00 000), в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в **Приложениях № 9** к Учетной политике.

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

VIII. Технология обработки учетной информации

8.1. Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ «1С: Бухгалтерия 8», «1С: Зарплата и кадры».

8.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документа с Министерством финансов Амурской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в УФНС России по Амурской области;
- передача отчетности и запрашиваемой информации в Единый социальный фонд по Амурской области;
- передача статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики по Амурской области;
- передача реестров в банк на зачисление заработной платы и выплат социального характера;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение первичных документов по поставке товаров, оказанию услуг (работ);

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, основных средств раз в три года (счет 0 101 00 000), в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в **Приложениях № 9** к Учетной политике.

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

VIII. Технология обработки учетной информации

8.1. Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ «1С: Бухгалтерия 8», «1С: Зарплата и кадры».

8.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документа с Министерством финансов Амурской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в УФНС России по Амурской области;
- передача отчетности и запрашиваемой информации в Единый социальный фонд по Амурской области;
- передача статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики по Амурской области;
- передача реестров в банк на зачисление заработной платы и выплат социального характера;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение первичных документов по поставке товаров, оказанию услуг (работ);

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

8.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия 8», «1С: Зарплата и кадры»,
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

IX. Правила документооборота

9.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

9.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в программах электронного документооборота.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания с указанием надписи «Копия электронного документа» а также должность, личная подпись, расшифровка подписи лица.

9.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета номера, которых приведены в **Приложении №11**, составленных по унифицированным формам с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц.
2.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
3.	Первичные (сводные) учетные документы по начислению доходов и (или) их поступлению (оплате)	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	В разрезе дебиторов

8.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия 8», «1С: Зарплата и кадры»,

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

IX. Правила документооборота

9.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

9.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в программах электронного документооборота.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания с указанием надписи «Копия электронного документа» а также должность, личная подпись, расшифровка подписи лица.

9.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета номера, которых приведены в **Приложении №11**, составленных по унифицированным формам с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц.
2.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
3.	Первичные (сводные) учетные документы по начислению доходов и (или) их поступлению (оплате)	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	В разрезе дебиторов

4.	Первичные (сводные) документы по учету нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В разрезе материально-ответственных лиц
----	---	---	---

9.4. Регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на бумажных носителях;
- в виде электронных документов.

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- при помощи программы 1С:Бухгалтерия с последующим выводом сформированных регистров на печатающее устройство.

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

Заполнение электронных регистров, подписанных электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бухгалтерская (финансовая) отчетность, реализовано 1С:Бухгалтерия на сервере в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

9.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в **Приложении №13** к Учетной политике и утверждаются приказом руководителя.

9.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), а также особенности их применения, образцы которых приведены в **Приложении №12** к учетной политике;

- унифицированные формы электронных документов, применяются в учреждении согласно требованиям утвержденным Приказом №61н,

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- формы первичных учетных документов, регистров и иных документов бухгалтерского учета разработанных в учреждении, образцы которых приведены в **Приложении № 14** к учетной политике.

9.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, который утвержден приказом директора и разработан отдельным нормативным актом. Дата принятия первичных документов в бухгалтерском учете осуществляется в следующем порядке

4.	Первичные (сводные) документы по учету нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В разрезе материально-ответственных лиц
----	---	---	---

9.4. Регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на бумажных носителях;
- в виде электронных документов.

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- при помощи программы 1С:Бухгалтерия с последующим выводом сформированных регистров на печатающее устройство.

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

Заполнение электронных регистров, подписанных электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бухгалтерская (финансовая) отчетность, реализовано 1С:Бухгалтерия на сервере в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

9.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в **Приложении №13** к Учетной политике и утверждаются приказом руководителя.

9.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), а также особенности их применения, образцы которых приведены в **Приложении №12** к учетной политике;

- унифицированные формы электронных документов, применяются в учреждении согласно требованиям утвержденным Приказом №61н,

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- формы первичных учетных документов, регистров и иных документов бухгалтерского учета разработанных в учреждении, образцы которых приведены в **Приложении № 14** к учетной политике.

9.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, который утвержден приказом директора и разработан отдельным нормативным актом. Дата принятия первичных документов в бухгалтерском учете осуществляется в следующем порядке

Период поступления документов	Отражение в бухгалтерском учете
Более поздней датой в этом же месяце	Факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления этого документа в учреждение на основании его регистрации в журнале входящей корреспонденции
В начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца)	Документы проводятся последним рабочим днем отчетного месяца
В следующем месяце после даты закрытия месяца (если месяц не является последним в отчетном периоде)	Факты хозяйственной жизни необходимо отразить в учете последним днем отчетного периода
После подписания годовой отчетности	Бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов). При этом, указанные операции отражаются как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности текущего не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало соответствующего года (в межотчетном периоде)

Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 5 число месяца, следующего за месяцем окончания квартала;
- для годовой отчетности как 19 января года, следующего за отчетным.

9.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется построчный перевод на русский язык, лицом, имеющим специальное образование. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

9.8. Периодичность формирования регистров бухучета на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

Период поступления документов	Отражение в бухгалтерском учете
Более поздней датой в этом же месяце	Факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления этого документа в учреждение на основании его регистрации в журнале входящей корреспонденции
В начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца)	Документы проводятся последним рабочим днем отчетного месяца
В следующем месяце после даты закрытия месяца (если месяц не является последним в отчетном периоде)	Факты хозяйственной жизни необходимо отразить в учете последним днем отчетного периода
После подписания годовой отчетности	Бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов). При этом, указанные операции отражаются как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности текущего не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало соответствующего года (в межотчетном периоде)

Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 5 число месяца, следующего за месяцем окончания квартала;

- для годовой отчетности как 19 января года, следующего за отчетным.

9.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется построчный перевод на русский язык, лицом, имеющим специальное образование. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

9.8. Периодичность формирование регистров бухучета на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы к приказам № 52н, 61н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов - ежегодно;

– инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – по мере необходимости;

– инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются в последний день год;

– журналы операций заполняется в разрезе кодов финансовой деятельности и выводятся на бумажном носителе ежемесячно **Приложение № 11**;

– журналы операций по забалансовым счетам заполняются по мере необходимости и выводятся на бумажном носителе в последний день года

9.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

9.10. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Х. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

10.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом по учреждению. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник хозяйственного отдела;
- юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

10.2. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенными в **Приложении № 15** к Учетной политике.

– первичные учетные документы к приказам № 52н, 61н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов - ежегодно;

– инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – по мере необходимости;

– инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются в последний день год;

– журналы операций заполняется в разрезе кодов финансовой деятельности и выводятся на бумажном носителе ежемесячно **Приложение № 11**;

– журналы операций по забалансовым счетам заполняются по мере необходимости и выводятся на бумажном носителе в последний день года

9.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

9.10. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Х. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

10.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом по учреждению. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник хозяйственного отдела;
- юрисконсульт;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

10.2. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенными в **Приложении № 15** к Учетной политике.

XI. Порядок приема-передачи дел при смене руководителя, главного бухгалтера

При смене руководителя, главного бухгалтера (увольнение, декретный отпуск) передача дел производится на основании приказа директора, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов (в случае необходимости),
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

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

- опись переданных документов;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

XII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

12.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

12.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

11.3. Бухгалтерская отчетность формируется с использованием программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, передается учредителю по каналу связи Свод-СМАРТ, с последующим предоставлением на бумажном носителе годовую отчетность учредителю, после утверждения второй экземпляр передается и хранится в учреждении у главного бухгалтера.

XIII. Приложения к Учетной политике

13.1. Рабочий план счетов (Приложение № 1);

13.2. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (Приложение № 2);

13.3. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря (Приложение № 3);

13.4. Положение о кассовых операциях (Приложение № 4);

XI. Порядок приема-передачи дел при смене руководителя, главного бухгалтера

При смене руководителя, главного бухгалтера (увольнение, декретный отпуск) передача дел производится на основании приказа директора, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов (в случае необходимости),
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

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

- опись переданных документов;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

XII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

12.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

12.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

11.3. Бухгалтерская отчетность формируется с использованием программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, передается учредителю по каналу связи Свод-СМАРТ, с последующим предоставлением на бумажном носителе годовую отчетность учредителю, после утверждения второй экземпляр передается и хранится в учреждении у главного бухгалтера.

XIII. Приложения к Учетной политике

- 13.1. Рабочий план счетов (Приложение № 1);
- 13.2. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (Приложение № 2);
- 13.3. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря (Приложение № 3);
- 13.4. Положение о кассовых операциях (Приложение № 4);

13.5. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (**Приложение № 5**);

13.6. Порядок выдачи денежных средств под отчет, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами (**Приложение № 6**);

13.7. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (**Приложение № 7**);

13.8. Порядок о выдаче денежных документов под отчет и составлении, представлении отчетов подотчетными лицами (**Приложение № 8**);

13.9. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (**Приложение № 9**);

13.10. Положение о порядке формирования резервов предстоящих расходов (**приложение № 10**);

13.11. Номера журналов операций (**Приложение № 11**);

13.12 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов (**Приложение № 12**);

13.13. Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), а также особенности их применения (**приложение № 13**);

13.14. Не регламентированные формы первичных учетных документов (**Приложение № 14**);

13.15. Положение о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 15**).

13.5. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (**Приложение № 5**);

13.6. Порядок выдачи денежных средств под отчет, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами (**Приложение № 6**);

13.7. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (**Приложение № 7**);

13.8. Порядок о выдаче денежных документов под отчет и составлении, представлении отчетов подотчетными лицами (**Приложение № 8**);

13.9. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (**Приложение № 9**);

13.10. Положение о порядке формирования резервов предстоящих расходов (**приложение № 10**);

13.11. Номера журналов операций (**Приложение № 11**);

13.12 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов (**Приложение № 12**);

13.13. Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), а также особенности их применения (**приложение № 13**);

13.14. Не регламентированные формы первичных учетных документов (**Приложение № 14**);

13.15. Положение о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 15**).