

Министерство здравоохранения Республики Татарстан

**Учётная политика
для целей бухгалтерского учёта и налогообложения
Государственного автономного учреждения здравоохранения
«Нижекамская детская районная больница
с перинатальным центром»
на 2024 год**

г. Нижнекамск



ПРИКАЗ

31.12.2023 г.

БОЕРЫК

№370

г. Нижнекамск

об утверждении Учётной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 **№ 402-ФЗ** «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 **№ 157н**, Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 23.12.2010г. **№ 183н**, **Федеральными стандартами бухгалтерского учета** для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г. **№ 256н**, **№ 257н**, **№ 258н**, **№ 259н**, **№ 260н**, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017г. **№ 274н**, **275н**, **277н**, **278н**, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018г. **№ 32н**, от 28.02.2018г., **№ 37н**, от 30.05.2018г. **№ 124н**, от 29.06.2018г. **№ 145н**, **№ 146н**, 07.12.2018 **№ 256н**, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету ПРИКАЗЫВАЮ УТВЕРДИТЬ

1. Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

2. Следующие Приложения к Учетной политике:

- Рабочий план счетов - (**Приложение № 2**);
- Формы первичных учетных документов (**Приложение № 3**);
- Регистры бухгалтерского учета (**Приложение № 4**);
- Инвентаризационная комиссия и сроки проведения инвентаризации (**Приложение № 5**);
- Форма Расчётного листа (**Приложение № 6**);
- График документооборота (**Приложение № 7**);
- Положение о внутреннем контроле (**Приложение № 8**);
- Регистр налогового учета по НДС (Приложение № 9);
- Расчет резервов (**Приложение № 10**);
- Алгоритм учета операций по формированию резерва на оплату отпусков (**Приложение № 11**)

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2024 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач ГАУЗ НДРБ с.Т.И.



А.П.Толстиков

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учётной политике для целей бухгалтерского учёта и налогообложения Государственного автономного учреждения здравоохранения «Нижнекамская детская районная больница с перинатальным центром»

РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ

Организационный раздел учетной политики.

1. Настоящая Учётная политика представляет собой совокупность способов ведения бухгалтерского учета Учреждения.

Настоящая Учётная политика сформирована на основании законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и отраслевых стандартов, а именно:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);

- приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений);

- приказа Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений);

- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»*;

- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Основные средства»*;

- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Аренда»*;

- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Обесценение активов»*;

- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»*;

- приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*;

- приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«События после отчетной даты»*;

- «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Информация о связанных сторонах»*

- приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Отчет о движении денежных средств»*;

- приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *«Доходы»*;

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"*

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"*

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Запасы"*

- приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений);

- приказом Минфина от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с учетом изменений и дополнений);

- приказом Минфина от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с учетом изменений и дополнений);

- приказом Минфина России от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом поправок, внесенных приказом Минфина России от 16.05.2019 № 73н «О внесении изменений в инструкцию ... № 33н» в части следующих отчетов;

- отчет о ДДС (ф. 0503723);

- отчет об исполнении плана ФХД (ф. 0503737);

- справка по заключению счетов (ф. 0503710);

- отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721);

- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769).

- приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с учетом изменений и дополнений).

2. Объектами бухгалтерского учета являются:

1) факты хозяйственной жизни;

2) активы;

3) обязательства;

4) источники финансирования его деятельности;

5) доходы;

6) расходы;

7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

3. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя ГАУЗ «Нижнекамскя детская районная больница с перинатальным центром» -главного врача Учреждения. (Основание: п. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждении является главный бухгалтер (Основание: п. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

4. Установить, что бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой как

структурным подразделением Учреждения, возглавляемым Главным бухгалтером.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению и предоставлению в бухгалтерию Учреждения необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет, совместно с ним, ответственность за формирование учетной политики.

5. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

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

6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главным врачом Учреждения и Главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) Главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению главного врача Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) Главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения главного врача Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

7. В случае, если в отношении вновь появившегося в течение отчетного года объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета, такой способ утверждается Приказом главного врача Учреждения в виде дополнения к настоящей Учетной политике по представлению Главного бухгалтера исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

8. Установить, что бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

При осуществлении бухгалтерского учета необходимо обеспечить приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учета по самым консервативным оценкам - не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы (принцип осмотрительности) – п. 3 Инструкции № 157н.

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учёта утвердить Рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и в соответствии с Инструкцией № 183н (Приложение № 2).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на

забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, вести по простой системе бухгалтерских записей - п. 3 Инструкции № 157н.

Аналитическая кодировка Рабочего плана счетов:

Разряд номера счета	Аналитический код вида услуги
1 – 4	0900 – здравоохранение, 0901 – Стационарная медицинская помощь, 0902 – Амбулаторная помощь, 0903 – Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов, 0904 – Скорая медицинская помощь, 0905 – Санаторно-оздоровительная помощь, 0906 - Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов, 0909 – Другие вопросы в области здравоохранения,
5 - 14	0000000000
15 - 17	код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18 вид финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели «7» - средства ОМС
19 -23 счет бухгалтерского учета	код счета Рабочего плана счетов бюджетного учета
24 – 26 вид поступлений, выбытий объекта учета	отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

10. Основная деятельность в соответствии с Уставом:

- деятельность в области здравоохранения в рамках государственного задания - оказание высококвалифицированной, в том числе высокотехнологической, специализированной консультативно-диагностической и лечебной помощи населению в стационарных и амбулаторных условиях с применением высокоэффективных медицинских технологий;
 - фармацевтическая деятельность;
 - деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений;
 - проведение клинических испытаний и исследований;
 - социальная защита работников;
 - деятельность по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;
 - организация и проведение научных и научно-практических конференций, семинаров, совещаний;
 - строительная деятельность (в функции заказчика-застройщика) и ремонтно-строительные работы;
 - деятельность, приносящую доход:
 - * оказание платных медицинских услуг,
 - * фармацевтическую деятельность,
 - * вакцинопрофилактическую деятельность,
 - * оказание транспортных услуг,
 - * медицинское сопровождение мероприятий,
 - * услуги прачечной,

* и т.д.

11. Установить журнально-ордерную форму обработки учётной информации с применением компьютерной программы – **единая система Барс-Бюджет Онлайн**.
(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции № 157н).

12. Первичные учётные документы.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные **формы первичных документов**, утвержденные Приказом Минфина России № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (**Приложение № 3**).

При проведении кассовых операций Учреждение руководствуется Указанием Банка России от **11.03.2014г. № 3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 25 - 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «г» п. 9 Стандарта государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания – п. 21 Стандарта «Концептуальные основы».

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Порядок использования электронных подписей определен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Стандарта «Концептуальные основы») и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц - п. 26 Стандарта «Концептуальные основы».

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. 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.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

13. Регистры бухгалтерского учета.

Систематизация, обобщение и (или) группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в **Приложении 3 Приказа № 52н** от 30.03.2015г. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 Стандарта государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Согласно указанному Приказу, при ведении бухгалтерского учета применяются регистры (**Приложение № 4**) класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД. Указанные регистры считаются утверждёнными руководителем Учреждения с момента подписания им приказа о

введении в действие настоящей Учётной политики. Формы регистров бухгалтерского учета, не предусмотренные указанным Приказом, считаются утвержденными руководителем Учреждения с момента их подписания.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал регистрации обязательств;
- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга;
- в иных **регистрах**, утвержденных Приказом № 52н от 30.03.2015г.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сшиваются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Порядок использования электронных подписей определен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на

бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа изготавливает за свой счет на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

14. Внесение исправлений в документы и регистры учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, в первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Руководствуясь нормами Закона № 402-ФЗ, а также п. 18 Инструкции № 157н, установить, что исправления в отдельных первичных учетных документах допустимы, если они вносятся по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, и должны содержать:

- 1) надпись «Исправленному верить» или «Исправлено»;
- 2) дату исправления,
- 3) подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (например, должностей).

При этом в кассовых и банковских документах исправления не допускаются (п. 4.7 Указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).

Согласно Федеральному закону от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, в регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Руководствуясь нормами Закона № 402-ФЗ, а также п.18 Инструкции № 157н, исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производить:

<p>Ошибка, обнаруженная за отчетный период до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистры бухгалтерского учета (журналы операций)</p>	<p>Исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено", а также дата исправления, подпись лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц</p>
<p>Ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций)</p>	<p>Отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью (в зависимости от характера ошибки)</p>

Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена	Отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью (в зависимости от характера ошибки)
---	--

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. **Хранение документов.** Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. II Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, с указанием сроков хранения, утвержденного **Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236.**

Установить следующие сроки хранения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчётности, документов учётной политики, стандартов, других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учёта, в том числе средств, обеспечивающих воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи:

№	Вид документа	Срок хранения
1	Уставы, положения организации	Постоянно
2	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях.	Постоянно 3 года
3	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет
4	Положения об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам	Постоянно
5	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	5 лет ЭПК
6	Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	3 года
7	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	3 года
8	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом	Постоянно 5 лет

	использовании средств, приложения к ним): а) годовая, б) промежуточная	
9	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет
10	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: а) у аудируемого лица, б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет 5 лет
11	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет
12	Расчеты по страховым взносам: а) годовые, б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет
13	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет
14	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет
15	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет
16	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные; в) месячные; г) декадные, еженедельные	Постоянно 5 лет 3 года 1 год
17	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно
18	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК
19	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет
20	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка	5 лет
21	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет
22	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	До ликвидации организации
23	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет
24	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет
25	Положения об оплате труда и премировании работников:	Постоянно

	а) по месту утверждения; б) в других организациях	5 лет
26	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет
27	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет
28	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов	До ликвидации организации 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет
29	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет

Срок хранения **50/75 лет** означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

Учреждение организует безопасные условия хранения документов бухгалтерского учёта и их защиту от изменений.

Ответственность за сохранность и передачу в архив документов бухгалтерского учёта (первичных документов, учётных регистров, бухгалтерских отчётов и балансов) возложить на Главного бухгалтера.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учётных документов и (или) регистров бухгалтерского учёта руководитель назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учётных документов и регистров бухгалтерского учёта.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Учреждения подшивается в папку (дело) журнала по прочим операциям (*Основание: п. 16 Инструкции № 157н*).

17. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии со ст. 11 Федерального Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в Учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по Учреждению. (*Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49*).

Инвентаризация проводится Учреждением в отношении имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухучета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах.

Установить, что инвентаризация проводится в следующих случаях (п. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. п. 81, 82 Стандарта «Концептуальные основы», п. 7 Инструкции № 191н, п. 9

Инструкции № 33н):

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчётности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- при передаче имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже имущественного комплекса.
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Утвердить сроки проведения инвентаризации, а также состав комиссии - **Приложение № 5.**

При проведении инвентаризации руководствоваться Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (порядок проведения инвентаризации).

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 82 Стандарта «Концептуальные основы»).

18. Расчётный лист. Учреждением используется форма расчётного листа, содержащаяся в программном продукте, используемом им при ведении бухгалтерского учёта. Согласно новой редакции ст. 136 ТК РФ (изменения внесены Федеральным законом от 23.04.2012 № 35-ФЗ, вступившим в силу 24.04.2012), в расчётном листе отражаются все существующие у работодателя выплаты и доначисления, производимые в пользу работников. Расчётный лист выдавать работникам при каждой выплате заработной платы. При этом выдачу листков фиксировать с помощью журнала регистрации их выдачи, в котором работник будет подтверждать своей подписью, что получил листок.

Утвердить форму Расчетного листа (**Приложение № 6**).

19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждения должна давать достоверное представление о его финансовом положении на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений. В отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

Учреждение составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, если иное не установлено другими федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческой организации состоит из:

- бухгалтерского баланса,
- отчета о целевом использовании средств и
- приложений к ним.

Состав годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности установлен Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», и включает:

- 1) Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- 2) Справку по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);

3) Справку по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);

4) Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);

5) Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738);

6) Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);

7) Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723);

7) Пояснительную записку к балансу учреждения (ф. 0503760);

8) Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830) (в случае проведения реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования), изменения типа учреждения, либо ликвидации учреждения)

Состав квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности установлен **Приказом** Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее руководителем Учреждения.

Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

20. **Сведения о составе связанных сторон** представляются лицу, уполномоченному на ведение бухгалтерского учета в сроки, установленные графиком документооборота (**Приложение № 7 к УП учреждения**) (п. 8 . ФСБУ № 277н от 30.12.2017 «**Информация о связанных сторонах**»).

Для раскрытия информации о связанных сторонах в отчетности учреждение отдельным приказом устанавливает ответственное лицо, срок представления и учетный документ (раздел. 4 . ФСБУ № 277н «**Информация о связанных сторонах**»).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФД);

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

22. Установить, что Учетная политика применяется последовательно из года в год.

23. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 Стандарта государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

24. В случае, если в отношении вновь появившегося в течение отчётного года объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета, такой способ утверждается Приказом руководителя Учреждения в виде дополнения к настоящей Учетной политике по представлению Главного бухгалтера исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

25. Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях:

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

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.

Основание: пункты 17, 20, 32 Стандарта государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

26. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Методологический раздел учетной политики

Учет нефинансовых активов

Под нефинансовыми активами в бухгалтерском учете понимаются все средства бюджетного учреждения, имеющие материально-вещественную форму.

Приказом руководителя утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

Счет 10100 «Основные средства»

В Учреждении применяется единая типовая классификация основных средств по их видам на основании Общероссийского классификатора, утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (с учетом изменений и дополнений) (п. 45 Инструкции № 157н).

Учет основных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов.

Основные задачи бухгалтерского учета основных средств:

- своевременное документальное оформление и отражение в учетных регистрах поступления основных средств, их внутреннего перемещения и выбытия;
- правильное исчисление и отражение в учете суммы амортизации основных средств;
- точное определение результатов при ликвидации основных средств;
- осуществление контроля над затратами на ремонт основных средств, за их сохранностью и эффективностью использования.

В целях бухгалтерского учета к основным средствам, в целях бухгалтерского учета относить материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче учреждением, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (п. 7 Федерального стандарта «Основные средства»).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (п. 8 Федерального стандарта «Основные средства»).

Сроком полезного использования называется период, в течение которого предусматривается использование объекта нефинансовых активов в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). Для принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации срок полезного использования определяется исходя из:

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

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»

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 (п. 35 Федерального стандарта «Основные средства»).

Расходы на приобретение объектов основных средств отражать по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ. На данную статью КОСГУ **включать следующие расходы** на приобретение (создание, изготовление) основных средств **в результате обменной операции** (п. п. 15, 18, 20 Федерального стандарта «Основные средства»):

1. **цену приобретения**, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС, за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

2. любые **затраты на приобретение и создание основных средств**, в том числе:

- расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, связанные с созданием основных средств;
- стоимость работ (услуг) по созданию основных средств по договору строительного подряда, иным договорам;
- государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджет, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) основных средств;
- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении основных средств;
- затраты на подготовку площадки, доставку и разгрузку, установку и монтаж;
- расходы на проверку надлежащего функционирования основных средств;
- затраты на материалы, услуги соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков);
- затраты на информационные и консультационные услуги;
- иные затраты, включая содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;
- расходы на уплату процентов в определенных случаях;

3. **доставку основного средства** к месту назначения и приведение его в состояние, пригодное для эксплуатации;

4. затраты на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, восстановление участка, на котором расположено основное средство. Признавайте такие затраты, если эта обязанность предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), которым установлены условия использования объекта.

Не включать в первоначальную стоимость основного средства (п. п. 17, 20 Федерального стандарта «Основные средства»):

- затраты на открытие новых производств и внедрение новых продуктов или услуг;
- затраты на ведение деятельности на новом месте или с новой группой потребителей услуг (в том числе на обучение персонала);
- операционные убытки, понесенные до момента достижения соответствия уровня доходов от платы за пользование инвестиционной недвижимостью (арендной платы), уровню запланированных доходов;
- административные, общехозяйственные и прочие общие накладные расходы;
- затраты на выполнение сопутствующих операций при строительстве (создании) основных средств, если они не являются необходимыми для доставки к месту назначения и приведения их в состояние, пригодное для использования;
- сверхнормативные потери сырья, трудовых и других ресурсов, которые учитываются в составе расходов.

Первоначальная стоимость основного средства, полученного **в результате необменной операции**, равна его справедливой стоимости на дату получения (п. 22 Федерального стандарта «Основные средства»). Если основное средство не может быть оценено по справедливой стоимости, то оценку его первоначальной стоимости производить на основании остаточной стоимости переданного взамен основного средства. Когда данные об остаточной стоимости по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость равна нулю, принимать к учету основное средство по стоимости, равной одному рублю, то есть в условной оценке (п. 23 Федерального стандарта «Основные средства»).

Основные средства принимать к учету по стоимости, отраженной в передаточных документах, если они получены (п. 24 Федерального стандарта «Основные средства»):

- от учредителя;
- иной организации госсектора.

Принятие к учету основных средств осуществляется на основании первичных учетных документов (актов приема-передачи объектов основных средств), по установленным формам.

Изменение балансовой стоимости основного средства после его признания в бухгалтерском (бюджетном) учете возможно в результате (п. 19 Федерального стандарта «Основные средства»):

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
- технического перевооружения;
- модернизации;
- частичной ликвидации (разукрупнения);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств.

п. 27 и п. 28 Федерального стандарта «Основные средства» применяться не будут, а

именно

- затраты на замену составных частей объекта основного средства (в том числе в ходе капитального ремонта) в стоимость объекта основных средств не включать;

- не включать в капитальные вложения с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

Основание: пункт 27 и 28 Стандарта «Основные средства».

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до **10 000 руб.** включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» (п. 50 Инструкции № 157н).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается **уникальный инвентарный порядковый номер** независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации (пп. 46, 59 Инструкции № 157н, п. 9 ФСБУ «Основные средства»).

Инвентарные номера присваиваются только тем объектам ОС, которые приняты к учету на баланс Учреждения. Если Учреждение не является балансодержателем объекта основных средств и он числится за балансом на счете 01 «Имущество, полученное в пользование», то присваивать инвентарный номер объекту не нужно. Аналитический учет следует вести под тем инвентарным номером, который присвоил ОС его владелец (п. 334 Инструкции № 157н).

Присвоение инвентарных номеров основным средствам

Общие подходы к присвоению инвентарных номеров основным средствам указаны в Методических указаниях по бухгалтерскому учету основных средств (Приказ Минфина РФ № 91н от 13.10.2003 (ред. от 24.12.2010)) и Инструкции № 157н (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010). В соответствии с ними:

- инвентарный номер является уникальным, то есть не должно быть двух основных средств с одинаковыми инвентарными номерами,
- если объект составной, т. е. состоит из элементов, которые составляют единое целое, то всем частям комплексного основного средства выделяют один единый инвентарный номер,
- инвентарные номера должны идти по порядку,
- инвентарный номер не изменяется при смене местонахождения объекта основных средств внутри одной организации,
- однажды прикрепленный основному средству инвентарный номер остается за ним на протяжении всего времени нахождения в организации,
- инвентарные номера основных средств, выбывших с балансового учета, не присваиваются вновь принимаемым к учету основным средствам,
- для поступившего в организацию основного средства по договору аренды может быть использован тот же инвентарный номер, что был присвоен основному средству арендодателем.

Инвентарный номер не присваивается объектам до 10 000 руб.

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

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

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается **уникальный инвентарный номер**, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Порядок присвоения инвентарных номеров основным средствам в Учреждении установлен внутренним локальным актом «**Положением о присвоении инвентарных номеров объектам основных средств**»

Нанесение инвентарных номеров на основные средства

Основные способы проставления присвоенных основному средству инвентарных номеров названы в п. 46 Инструкции № 157н. В данном нормативном документе сказано, что присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен МОЛ (материально ответственным лицом) в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

В **Положении о работе комиссии по поступлению и выбытию активов** необходимо предусмотреть обязанность одного из ее членов, уполномоченного председателем, присутствовать при нанесении инвентарных номеров МОЛ на вверенные им объекты.

Во избежание споров с проверяющими органами в инвентарной карточке целесообразно ставить **отметку** уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов **о том, что инвентарный номер нанесен на объект в его присутствии.**

Существуют следующие способы нанесения инвентарного номера на основные средства:

- нанесение номера краской;
- иные способы, обеспечивающие сохранность маркировки:
 - гравировка,
 - штамповка,
 - сварка,
 - несмываемые чернила,
 - маркеры (перманентные, лакмаркеры, маркеры-краска);
 - маркировочные фломастеры в комплекте с самоламинирующимися этикетками;
 - принтеры маркировочные (ленточные) в комплекте с самоклеящейся лентой;

В Учреждении приняты **единые правила нанесения инвентарных номеров:**

- на машины и оборудование инвентарный номер наносится рядом с заводским (при инвентаризации, принятии решения о выбытии или ремонте объекта ОС указывается и заводской, и инвентарный номера);

- на шкафы и тумбочки, имеющие дверцы, инвентарный номер наносится внутри объекта на левой панели, на верхнем внутреннем углу дверцы, где он реже подвергается влажной обработке и дольше сохранится в первоначальном виде, и при любой перестановке мебели доступ к нему будет обеспечен;

- на письменные и рабочие столы – на внутреннюю часть ножки или боковой панели ,
и т. д.

Не обозначаются инвентарные номера на медицинских инструментах стоимостью более 10000 руб. в случае невозможности их нанесения в соответствии с требованиями эксплуатации инструментов.

Невозможность нанесения инвентарных номеров на инструменты должна быть обоснована учреждением здравоохранения со ссылкой на документы, содержащие соответствующие требования по эксплуатации.

Наличие медицинских инструментов без нанесенных на них инвентарных номеров при отсутствии соответствующих документов, определяющих требования их эксплуатации, не допускается.

Например, не наносятся инвентарные номера:

на эндоскопы и инструменты к ним - в соответствии с требованиями, установленными методическими указаниями МУ 3.5.1937-04 «Очистка, дезинфекция и стерилизация эндоскопов и инструментов к ним», утвержденными главным государственным санитарным врачом РФ 04.03.2004;

на стоматологические инструменты - в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по очистке (мойке) и стерилизации стоматологических инструментов, утвержденной Минздравом СССР от 11.03.1977 N 1609-77.

Согласно п. 46 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета, например в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Способ нанесения инвентарных номеров на объекты основных средств в Учреждении установлен внутренним локальным актом «Положением о присвоении инвентарных номеров объектам основных средств»

На основное средство, которое имеет уникальный номер, позволяющий однозначно идентифицировать его в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, регистрационный номер транспортного средства, серийный номер единицы оборудования), инвентарный номер наносить не нужно (п. 46 Инструкции № 157н).

Если основное средство является комплексом конструктивно сочлененных объектов, т. е. состоит из обособленных элементов, составляющих вместе единое целое, то на каждом элементе комплексного основного средства указывается единый инвентарный номер, присвоенный всему комплексу в целом.

При отсутствии возможности нанесения инвентарного номера на основное средство из-за особых требований к его эксплуатации инвентарный номер не проставляется. Данный факт отражается в бухгалтерском учете с указанием соответствующего основного средства без нанесенного инвентарного номера.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

В Учреждении внутренним нормативным документом назначается постоянно действующая **комиссия** по поступлению и выбытию активов. Среди прочих полномочий, возлагаемых на данную комиссию, за ней могут быть закреплены также полномочия по отнесению имущества к той или иной категории (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое), к конкретной группе и виду объектов основных средств в соответствии с ОКОФ, установлению сроков их полезного использования.

В соответствии с п. 7 Инструкции № 157н для формирования информации в денежном выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций их изменяющих, применять следующие группы счетов:

010110000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

010120000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010130000 «Основные средства - иное движимое имущество учреждения».

Для ведения бухгалтерского учета объектов основных средств применять счета аналитического учета в соответствии с видом объекта учета и содержанием хозяйственной операции, указанные в п. 8 Инструкции № 157н.

В соответствии с п. 45 Стандарта «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае **выбытия объекта имущества:**

а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного (муниципального) имущества;

б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств субъектом учета применять следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) субъект учета не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

- в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;
- г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Комиссия по поступлению и выбытию составляет Акт о списании (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Особо ценное имущество

Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление АУ своей уставной деятельности будет затруднено. Виды и перечни такого имущества определяются органами государственной власти в установленном порядке в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

К особо ценному движимому имуществу относится:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает размер, установленный вышестоящим органом в отношении подведомственных ему учреждений (для автономных муниципальных учреждений - в интервале от 50 000 до 200 000 руб.);
- иное движимое имущество, без которого осуществление автономным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества;
- движимое имущество, которое отнесено учредителем к определенному виду особо ценного движимого имущества;
- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке.

Учреждение списывает с бухгалтерского учета объекты основных средств самостоятельно, за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного на средства, выделенные для этих целей учредителем.

Списание с бухгалтерского учета недвижимого и особо ценного движимого имущества возможно только **при наличии согласия учредителя.**

Счет 10300 «Непроизведенные активы»

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено (земля, недра и пр.), используемые в процессе деятельности учреждения.

Также на счете отражаются земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета

10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории РФ), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Счет 10400 «Амортизация»

Амортизация отражает величину стоимости основных средств, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом – линейным методом – на все объекты основных средств (п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»).

Для формирования информации (в денежном выражении) об амортизации, начисленной по объектам основных средств, и о хозяйственных операциях, отражающих движение амортизации, согласно п. 24, 25 Инструкции 183н применяются соответствующие счета аналитического учета счета 104 00 000 «Амортизация».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке (п. 39 Стандарта «Основные средства»):

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В соответствии с п. 40 Стандарта «Основные средства» на структурную часть объекта основных средств начислять амортизацию отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств). Для целей начисления амортизации субъект учета согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов распределять стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

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 (п. 41 Стандарта «Основные средства»).

Счет 10500 «Материальные запасы»

Ведение бухгалтерского учета запасов осуществляется методом двойной записи на балансовых счетах Рабочего плана счетов в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее - ФСБУ «Запасы»).

ФСБУ «Запасы» регулирует порядок учета материальных ценностей, относящихся к виду нефинансовых активов «запасы». Стандарт выделяет два вида запасов, это:

- 1) материальные запасы;
- 2) незавершенное производство.

К виду материальных запасов относятся ценности, являющиеся в первую очередь активами, предназначенными для потребления (использования) в процессе деятельности Учреждения. Для целей бухгалтерского учета материальные запасы группируются, т.е. информация в отчетности по ним раскрывается одной строкой.

Основными группами материальных запасов являются:

1) **материалы** - материальные ценности (счета 10501-10505), используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

2) **готовая продукция** (счет 10507), биологическая продукция;

3) **товары** (счет 10508);

4) **иные материальные запасы** (счет 10506), в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (прочие материальные запасы).

Под **незавершенным производством** понимается совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (себестоимость готовой продукции, работ (услуг), приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия, не укомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем не завершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

Учреждение принимает запасы к бухгалтерскому учету в результате:

- приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;

- получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;

- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

1. Единицей учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица или партия,
- однородная (реестровая) группа запасов

в зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования.

При осуществлении ремонтных работ учреждение учитывает песок по тоннам, кирпич - по штукам, а керамическую плитку, обои, краску - по партиям, так как они могут отличаться по оттенку или рисунку. Лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету, учитываются по номенклатурным единицам.

Выбор единицы учета запасов зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования и осуществляется в каждом случае индивидуально.

2. Приобретенные (полученные) материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных (сводных) учетных документов.

3. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета определяет своими Актами:

- срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету.

- порядок группировки материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета;

- порядок уточнения первоначальной стоимости материальных запасов, приобретенных субъектом учета, но находящихся в пути и признанных в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором).

- порядок определения фактической себестоимости (затрат на производство) видов продукции.

- способы распределения накладных расходов (например, пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности субъекта учета),

- особенности отражения в бухгалтерском учете материальных запасов, относящихся к группе «Товары», переданных в реализацию, по розничной цене с обособлением торговой наценки (торговой скидки) на аналитических счетах учета товаров.

- особенности оценки незавершенного производства на отчетную дату в сумме затрат, связанных с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

4. Материальные запасы принимаются к учету **по первоначальной стоимости** (п. 13 ФСБУ «Запасы», разд. 4 Методических рекомендаций по применению ФСБУ «Запасы»).

Первоначальная стоимость матзапасов, приобретенных в результате обменной операции (за плату), равна сумме фактически произведенных вложений с учетом НДС, который предъявлен поставщиками (продавцами), кроме приобретения матзапасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ о налогах и сборах (п. 19 ФСБУ «Запасы», п. 2 разд. 4.1.1 Методических рекомендаций по применению ФСБУ «Запасы»).

Фактические вложения включают:

- 1) цену приобретения материальных запасов и иные расходы, которые предусмотрены договором с поставщиком (продавцом). В том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога) за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- 2) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов:

- стоимость информационных и консультационных услуг;

- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг;

- затраты на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки;

- иные платежи.

При приобретении нескольких матзапасов расходы, непосредственно связанные с их приобретением, распределяются пропорционально цене каждого объекта в общей цене

приобретения (п. 19 ФСБУ «Запасы», п. 2 разд. 4.1.1 Методических рекомендаций по применению ФСБУ «Запасы»).

В первоначальную стоимость матзапасов не включаются расходы на уплату процентов (при отсрочке платежа на срок более года), кроме случаев, когда такие проценты включаются в первоначальную стоимость запасов в соответствии с требованиями других НПА (п. 15 ФСБУ «Запасы», п. 3 разд. 4.1.1 Методических рекомендаций по применению ФСБУ «Запасы»).

Матзапасы, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимается к учету в рублях по курсу Банка России на дату принятия запасов к учету. После принятия запасов к учету любые курсовые разницы относятся на финансовый результат (п. 14 ФСБУ «Запасы», п. 4 разд. 4.1.1 Методических рекомендаций по применению ФСБУ «Запасы»).

Первоначальная стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому (бюджетному) учету, изменению не подлежит. Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются в составе расходов текущего периода (п. 17 ФСБУ «Запасы»).

5. Отнесение материальных ценностей на тот или иной счет аналитического учета определяется в соответствии с пунктом 118 Инструкции № 157н и положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. № 14-ст).

В случае невозможности точно определить счета аналитического учета, то их целесообразно учитывать в составе «Прочих материальных запасов» на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

С 1 января 2019 года в соответствии с **Порядком** применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н, счета аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы»

детализируются в 24 - 26 разрядах номера счета на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ.

Материальные запасы отражаются на соответствующих подстатьях статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ по своему целевому (функциональному) назначению, например:

КОСГУ	группа	счет
Подстатья 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»	Медикаменты и перевязочные средства: - медицинские аптечки и санитарные сумки; - перевязочные средства (вата, марля, бинты); - шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания; - стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы; - антисептики, дезинфицирующие материалы; - системы тест-полосок, применяемые в медицинских целях.	0 105 01 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»
Подстатья 342 «Увеличение стоимости продуктов питания»	Бутилированная питьевая вода, предусмотренная нормативами обеспечения питанием	0 105 32 000 «Продукты питания».
Подстатья 344 «Увеличение стоимости строительных материалов»	расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, не связанных с капитальными вложениями (текущий ремонт здания).	0 105 34 344
Подстатья 346	Лекарственных препараты и материалы, не предназначенные	0 105 36 346

«Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»	для применения в медицинских целях	
	Бутилированная питьевая вода, приобретаемая для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в местах общественного пользования (например, в поликлиниках)	
	Строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для ремонта движимого имущества (например, ремонта мебели)	
	Молоко или другие равноценные пищевые продукты для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.	
Подстатья 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»	Если у учреждения есть заключение о признании воды не соответствующей санитарным нормам	0 105 36 349
Дт 0 106 34 349 (0 105 36 349) Кт 0 302 34 73Х (0 106 34 349) расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения, в т.ч. БСО (с момента выдачи их со склада до момента передачи ответственным лицам отражаются на забалансовом счете 03) и ценные подарки (на забалансовом счете 07)		

6. Материальные запасы исходя из новых условий их использования могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (п. 27 ФСБУ «Запасы»).

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и перевод их в другую при реклассификации должны быть отражены в бухгалтерском учете одновременно. При этом такой переход не приводит к изменению их стоимости как в бухгалтерском учете, так и в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. Выбытие (отпуск) запасов производится по **фактической стоимости каждой единицы** (п. 42 ФСБУ «Запасы»)

8. Объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению согласно ФСБУ «Запасы» в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся таковыми в составе запасов и (или) отражавшиеся на забалансовом учете, признаются субъектом учета в составе запасов (отражаются в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах) по их первоначальной стоимости, если они соответствуют критериям признания актива в соответствии с требованиями ФСБУ «Концептуальные основы», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

Входящие остатки корректируются операциями в межотчетный период через счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). Данная информация отражается бюджетными учреждениями в сведениях об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773). При этом, как следует из п. 47 ФСБУ «Запасы», сравнительная информация по запасам (их поступлению, выбытию) за годы, предшествующие первому применению Стандарта, не пересчитывается.

9. Особенности учета некоторых материальных ценностей.

9.1. **Учет медикаментов** осуществляется в соответствии с **Инструкцией № 747** от 02.06.1987 г. утвержденной приказом Минздрава СССР, приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.04.2014 г. №183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету». С целью рационального и объективного расходования медикаментов предметно-количественному учету подлежат следующие медикаменты:

- ядовитые лекарственные средства;
- наркотические лекарственные средства;
- этиловый спирт;
- новые препараты для клинических испытаний и исследований;
- дорогостоящие медикаменты;
- перевязочные средства;
- тара, как порожняя, так и занятая лекарственными средствами.

К дорогостоящим медикаментам относятся медикаменты, стоимость которых превышает 50 МРОТ, установленные ст.4 Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Аналитический учет медикаментов ведется по наименованию, количеству и стоимости в разрезе материально-ответственных лиц.

Списание израсходованных медикаментов, которые не подлежат предметно-количественному учету, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Медикаменты на балансовых счетах учитываются в той единице измерения, в которой по утвержденным нормам подлежат расходованию (отпуску, передаче).

9.2. **Нормы на расходы горюче-смазочных материалов** утверждаются приказом руководителя Учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, приведенные в Методических рекомендациях, введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р, носят рекомендательный характер.

Если фактический расход топлива согласно Путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса России, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в определенных условиях, в определенной местности.

Утвержденные согласно распоряжению руководителя учреждения нормы по расходованию ГСМ, превышающие установленные Минтрансом России, могут подтверждаться, в том числе, контрольными замерами, проведенными комиссией учреждения или специализированными организациями по обращению юридических лиц, осуществляющими исследования по соблюдению владельцами транспортных средств правил его эксплуатации с целью избежания перерасхода топлива.

При установлении вины водителя, допустившего перерасход топлива при ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля, сумма выявленного перерасхода учитывается в бюджетном учете учреждения как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

Счет 10600 «Вложения в нефинансовые активы»

Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом

переворужении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

Вложения в нефинансовые активы учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета, согласно п. 37 Инструкции № 157н:

по объектам имущества:

- 10 "Недвижимое имущество учреждения";
- 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения";
- 30 "Иное движимое имущество учреждения";
- 40 "Права пользования активами".

по затратам на производство готовой продукции, работ, услуг:

- 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";
- 70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ,
- 80 "Общехозяйственные расходы".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по оплате труда, в Журнале по прочим операциям.

Для учета операций по формированию (выбытию) фактических вложений (инвестиций) в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств вложений в основные средства Учреждением применяется счет 10601 «Вложения в основные средства».

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), а также для учета операций, связанных с приобретением материальных запасов (при отражении произведенных вложений в сумму затрат, формирующих фактическую стоимость объекта материальных запасов) Учреждением применяется счет 10604 «Вложения в материальные запасы».

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. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При этом данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Затраты на выполнение работ, оказание услуг

Для учёта операций по формированию себестоимости оказываемых услуг применять счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Детализацию затрат к счету 109 00 000 (ведение аналитического учета) организовать по видам оказываемых услуг.

Все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг относить к **прямым расходам**:

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно оказывающего услуги;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- материальные расходы, потребляемые в процессе оказания услуги;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества.

К **накладным расходам** относить:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества.

(Основание: п. 138 Инструкции № 157н)

Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

К **общехозяйственным расходам** относить:

- 1) в части распределяемых расходов:
 - на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги, - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
 - на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;
 - на охрану учреждения;
 - прочие затраты на общехозяйственные нужды;

2) в части не распределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

(Основание: п. 138 Инструкции № 157н)

Общехозяйственные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг пропорционально **объему выручки от реализации услуг**.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.
(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

Для формирования информации в денежном выражении о прямых, накладных и общехозяйственных расходах при выполнении работ, оказании услуг и для отражения операций с ними применяются следующие **группировочные счета**:

- 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
 - сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130.
- (Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 Инструкции № 183н)

Учет финансовых активов

К финансовым активам учреждения относятся денежные средства на банковских счетах, кассе, денежные документы, финансовые вложения, а также все виды дебиторской задолженности в расчетах с дебиторами по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами и по недостачам.

Счет 20100 «Денежные средства учреждения»

Счет предназначен для отражения операций со средствами, находящимися на счетах, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

- 10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;
- 20 «Денежные средства учреждения в кредитной организации»;
- 30 «Денежные средства в кассе учреждения».

Денежные средства учреждения учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Денежные средства учреждения на счетах»;
- 2 «Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты»;
- 3 «Денежные средства учреждения в пути»;
- 4 «Касса»;
- 5 «Денежные документы»;

6 «Аккредитивы».

ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» утвержден Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н. Он характеризует поступления и выбытия денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств.

При формировании отчета (ф. 0503723) руководствоваться п. п. 55.1 - 55.3 Инструкции № 33н, Федеральным стандартом № 278н и Методическими рекомендациями по его применению (направлены Письмом Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62483), а также письмами финансовых органов, в которых содержатся разъяснения по составлению отчетности.

Отчет формируется по состоянию на 1 июля, 1 января года, следующего за отчетным (п. 55.1 Инструкции № 33н).

В отчете отражаются данные о движении денежных средств по всем лицевым счетам, счетам в кредитных организациях, кассе учреждения, включая средства во временном распоряжении (п. 55.1 Инструкции № 33н).

Денежные потоки в зависимости от их принадлежности к **текущей, инвестиционной и финансовой** деятельности подразделяются на денежные потоки текущих, инвестиционных или финансовых операций, которые, в свою очередь, включают в себя денежные потоки по поступлению доходов и оплате расходов.

В соответствии с п. 12 ФСБУ «Отчет о движении денежных средств» отчет о движении денежных средств должен быть составлен в разрезе кодов КОСГУ на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

Отчет включает **четыре раздела**, в которых приводится следующая информация:

1) в **разделе 1 «Поступления»** - поступление денежных средств по текущим, инвестиционным, финансовым операциям;

2) в **разделе 2 «Выбытия»** - выбытие денежных средств по текущим, инвестиционным, финансовым операциям;

3) в **разделе 3 «Изменение остатков средств»** - операции с денежными средствами, которые не относятся к поступлениям и выбытиям, в том числе:

- возврат дебиторской задолженности и остатков субсидий прошлых лет;
- компенсация затрат прошлых лет;
- перечисление и возврат денежных обеспечений;
- перечисление средств во временное распоряжение и возврат средств, находившихся во временном распоряжении;
- увеличение и уменьшение расчетов с филиалами и обособленными подразделениями;
- операции по управлению остатками денежных средств, включая операции по вложению денежных средств в эквиваленты денежных средств и погашению эквивалентов денежных средств;
- курсовые разницы, возникающие в связи с пересчетом денежных потоков, остатков денежных средств и их эквивалентов в иностранной валюте в рублевый эквивалент;

4) в **разделе 4 «Аналитическая информация по выбытиям»** - сведения в части выбытий по текущим и инвестиционным операциям, детализированные по аналитическим кодам бюджетной классификации, в структуре, утвержденной финансовым органом соответствующего публично-правового образования, с указанием суммы каждой операции.

Денежные потоки учреждения подлежат отражению в отчете с подразделением на

денежные потоки от текущих, инвестиционных и финансовых операций. При погашении займов и уплате процентов по заемным средствам единой суммой уплата основной суммы долга отражается в составе денежных потоков от финансовых операций, а уплата процентов показывается в составе текущих операций. В аналогичных случаях, когда платежи или поступления от одной хозяйственной операции состоят из частей, относящихся к разным видам денежных потоков, такие части отражаются отдельно в соответствии с приведенной выше классификацией денежных потоков.

Денежные потоки показываются в отчете о движении денежных средств как чистые поступления или выбытия, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

Остатки денежных средств и их эквивалентов в иностранной валюте на начало и конец отчетного периода отражаются в отчете о движении денежных средств в том числе согласно требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Требования к раскрытию информации о денежных потоках в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности установлены в п. 19 и 20 ФСБУ «Отчет о движении денежных средств».

С отчетности 2020 года применяются положения ФСБУ «Отчет о движении денежных средств», которые касаются отражения информации о производных финансовых инструментах.

Счет 20134 «Касса»

Счет предназначен для учета движения наличных денежных средств в кассе Учреждения.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу Учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

В Учреждении листы кассовой книги и отчет кассира формируются в используемом программном продукте автоматически. По окончании календарного года вкладные листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, и Кассовая книга печатывается. Контроль за правильным ведением Кассовой книги возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

Приходные и расходные кассовые ордера разрешается заполнять ручным способом на унифицированных бланках, изготовленных типографским способом.

Наличие остатка денежных средств в кассе на 1 января очередного финансового года не допускается.

Инвентаризация кассы производится ежемесячно на каждое первое число месяца, а также при смене кассиров с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой денежных документов, находящихся в кассе.

Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации кассы устанавливается в следующем составе: главный бухгалтер, бухгалтеры.

Инвентаризационная комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и

фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, отражаются в Инвентарной описи наличных денежных средств (ф. 0504088); наличия денежных документов, находящихся в кассе Учреждения, отражаются в Инвентарной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Счет 20800 «Расчеты с подотчетными лицами»

Расчеты с подотчетными лицами учитывать на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» в соответствии с установленным порядком.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Выдача денежных средств подотчетному лицу производится на основании его заявления и при условии полного отчета по ранее выданному авансу. К заявлению необходимо приложить расчет (обоснование) размера аванса (п. 213, 214 Инструкции № 157н). Указанный расчет оформляется в произвольной форме.

Наличные денежные средства подотчетным лицам выдаются из кассы учреждения по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), которые должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером учреждения или лицами, на это уполномоченными (п. 14 Порядка ведения кассовых операций).

К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие произведенные расходы. Все покупки должны быть оформлены подотчетным лицом от имени Учреждения. Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг), являются чеки ККТ и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам.

В бухгалтерии, авансовый отчет проверяется арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем Учреждения.

Все лица, получившие наличные деньги под отчет обязаны предоставить в бухгалтерию Учреждения в подтверждение использования авансовых сумм авансовый отчет и произвести окончательный расчет. По командировочным расходам авансовый отчет предоставляется в срок не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчета об израсходованных подотчетных суммах или невозврате в кассу неиспользованных авансов Учреждение имеет право произвести удержание задолженности из его заработной платы.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществлять на основании Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», распоряжения руководителя и внутренних приказов по Учреждению.

Согласно п. 7 Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

Для осуществления внутреннего контроля составлять командировочное удостоверение (использовать унифицированную форму, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1).

Счет 20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

Счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостатков, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 "Расчеты по компенсации затрат"

40 "Расчеты штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба";

70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам";

80 "Расчеты по иным доходам".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостаткам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Счет 21010 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»

Группировка расчетов по налоговым вычетам по НДС осуществляется в разрезе аналитических групп синтетического счета объекта учета:

1 "Расчеты по НДС по авансам полученным";

2 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

Счет предназначен для учета:

- расчетов по суммам налога на добавленную стоимость по полученным предварительным оплатам в счет предстоящей реализации нефинансовых активов (работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой налогом на добавленную стоимость в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации;

- расчетов по суммам налога на добавленную стоимость, предъявленным поставщиками (подрядчиками) за поставленные нефинансовые активы, выполненные работы, оказанные услуги, начисленного и ушаченного учреждением в качестве налогового агента в случаях, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет расчетов по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

Расчеты с дебиторами

Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000.

Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 71 000, 2 209 74 000, 2 209 83 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код «1» - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ, если они связаны с оказанием платных услуг (работ). В иных случаях операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 189 «Иные доходы» КОСГУ.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н)

Расчеты с учредителем

В соответствии с п. 238 Инструкции № 157н для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя, применять счет 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

Аналитический учет по счету 210 06 000 вести в карточке учета средств и расчетов по видам формируемых расчетов и соответствующим им суммам. Отражение операций по нему осуществлять в журнале по прочим операциям (п. 239, п. 240 Инструкции № 157н).

Показатель расчетов с учредителями формировать в объеме прав по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом учреждения в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости такого имущества.

Для изменения показателя расчетов с учредителем счет 0 210 06 000 корреспондировать с кредитом счета 0 401 10 172. При увеличении расчетов сумма отражать со знаком плюс, при уменьшении - со знаком минус (методом "красное сторно").

По КФО 4 отражать увеличение и уменьшение показателя, отраженного на счете 0 210 06 000.

По КФО 2 и 7 только уменьшение по счету 2 210 06 000.

Расчеты по обязательствам

На счете 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» отражаются поступившие во временное распоряжение средств, полученные в качестве обеспечения заявки и исполнения контракта.

Поступление денежных средств во временное распоряжение автономного учреждения (средств, которые при наступлении определенных условий подлежат возврату владельцу или передаче по назначению в установленном им порядке - задатки, средства на хранение, и т.п.) отражается по дебету счета 320111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства" и кредиту счетов 330401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", 321003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

(Основание: п. 21, п. 267 Инструкции № 157н, п. 162 Инструкции № 183н)

На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» ведется учет расчетов с прочими кредиторами, не предусмотренных к отражению на иных счетах разделе 3 «Обязательства» Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений.

(Основание: п. 173 Инструкции № 183н)

Завершенные по итогам текущего финансового года расчеты с прочими кредиторами закрывать в корреспонденции с дебетом (кредитом) счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». При этом операции по незавершенным расчетам по привлечению средств между источниками финансового обеспечения, осуществляемые в пределах остатка средств учреждения на лицевом счете (в кассе) учреждения, отраженных на счете 0 304 06 000, при завершении финансового года не учитываются.

(Основание: изменения в п. 184 Инструкции № 183н)

Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 Стандарта «Доходы»).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа ректора Университета. 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) (п. 371, п. 372 Инструкции № 157н).

Счет 40100 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта»

В соответствии с п. 295 Инструкции № 157н доходы и расходы учреждения в текущем отчетном периоде 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.

Для определения финансового результата деятельности Учреждения доходы и расходы группируются в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете производится по указанной в договоре продажной цене (сумме сделки) на дату перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых обозначены этапы выполнения (если невозможно определить дату перехода собственности), применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента) (п. 301 Инструкции № 157н, пп. «а» п. 55 Стандарта «Доходы»).

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно (п. 296 Инструкции № 157н).

В соответствии с п. 177 Инструкции № 183н для определения финансового результата деятельности учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

- 040110000 "Доходы текущего финансового года";
- 040120000 "Расходы текущего финансового года".

Операции по начислению доходов оформлять бухгалтерскими записями, указанными в п. 178 Инструкции № 183н.

Операции с расходами оформлять бухгалтерскими записями, указанными в п. 181 Инструкции № 183н.

Информация о финансовом результате деятельности автономного учреждения за текущий финансовый год и прошлые отчетные периоды отражается на счете **0 401 00 000** «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

Финансовый результат текущей деятельности автономного учреждения в бухгалтерском учете определяется как разница между начисленными доходами и расходами учреждения за отчетный период.

Прибыль, которая может быть направлена учреждением на собственные нужды в виде использования денежных средств, образуется только в результате платной деятельности. При расходовании прибыли, полученной по результатам деятельности прошлых отчетных периодов, необходимо соблюдать следующие требования:

- расходование данных средств должно быть согласовано и утверждено в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения по видам расходов;

- на расчетном (лицевом) счете должны быть в наличии на начало отчетного периода свободные денежные средства (остаток).

Таким образом, финансовый результат формируют:

1) прибыль (убытки), полученная в результате ведения платной деятельности (от реализации товаров, работ, услуг, готовой продукции, от сдачи имущества в аренду, от реализации активов (приобретенных за счет собственных средств)), которая может быть использована учреждением на собственные нужды в виде расходования денежных средств при их наличии на расчетных (лицевых) счетах, а также согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности;

2) иные операции, влияющие на финансовый результат.

Иные операции, влияющие на финансовый результат

При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения в бухгалтерском учете, кроме начисленных доходов и расходов, на изменение финансового результата могут влиять иные операции. Так, в соответствии с п. 180, 181 Инструкции № 183н уменьшают финансовый результат автономного учреждения следующие операции:

- списание дебиторской задолженности по доходам (расходам), признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию;

- списание остаточной стоимости основных средств, нематериальных активов, фактической стоимости материальных запасов, балансовой стоимости финансовых активов, реализованных автономным учреждением согласно законодательству РФ;

- отнесение расходов, связанных с реализацией объектов нефинансовых и финансовых активов, на уменьшение финансового результата АУ;

- отнесение балансовой стоимости реализованных автономным учреждением товаров за отчетный период (декаду, месяц) на уменьшение финансового результата АУ;

- отнесение торговой наценки, приходящейся на стоимость товаров, реализованных за отчетный период (декаду, месяц), на финансовый результат текущего финансового года (отражается на основании товарного отчета и Справки (ф. 0504833) способом «Красное сторно»);

- отражение наценки по выявленным недостаткам товаров (ущербу, нанесенному товарам) (отражается на основании товарного отчета, Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и Справки (ф. 0504833) способом «Красное сторно»);

- отражение наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий (отражается на основании товарного отчета, Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и Справки (ф. 0504833) способом «Красное сторно»);

- отнесение остаточной стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которому принято решение о списании в связи с его уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.), на уменьшение финансового результата АУ;

- отнесение расходов автономного учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года.

Счет 40160 «Резервы предстоящих расходов»

В соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н данный счет применяется для обобщения информации о суммах, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения. В частности, к таким расходным обязательствам относятся расходы по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении.

Резервы, формируемые с учетом федерального стандарта № 124н от 30.05.2018 г. «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» и Методических рекомендаций Минфина России (Письмо от 05.08.2019 № 02-07-07/58716) (по претензиям, искам, по реструктуризации, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, по демонтажу и выводу ОС из эксплуатации) в Учреждении на создаются.

2. Перечень формируемых Учреждением резервов.

В соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н, п. п. 7, 21 Федерального стандарта № 124н, разд. 2, 3, подраздел 4.1 Методических рекомендаций Учреждение формирует следующие резервы:

№ п/п	Резервы, формируемые Учреждением
1	Резерв на оплату отпусков
2	
3	
4	
5	
6	
7	

3. Учет резервов

Для учета резервов используется счет 0 401 60 000 (п. 302.1 Инструкции №157н).

Резервы предстоящих расходов отражаются по аналитическим счетам данного счета, соответствующим КОСГУ.

Для обособленного учета конкретных резервов в код синтетического счета 0 401 60 000 вводится дополнительный аналитический код (п. 1 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998).

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов осуществляется за счет суммы созданного резерва (п. 302.1 Инструкции № 157н).

При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода (п. 30 Федерального стандарта № 124н, разд. 6 Методических рекомендаций).

Неиспользованная сумма резерва в случае его избыточного признания или прекращения выполнения условий признания списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (п. 29 Федерального стандарта № 124н, разд. 6 Методических рекомендаций).

4.1. Порядок проведения инвентаризации:

4.1.1. Определяются:

- правильность расчетов величины каждого резерва - сравниваются методики расчета, закрепленные в Расчете (Приложении к учетной политике), с расчетами в учетных регистрах;
- суммы, перечисленные в каждый резерв по отдельности, - берутся данные по кредиту счета 0 401 60 000 в разрезе аналитических кодов вида синтетического счета;
- величина сумм, израсходованных на цели, для которых создавались резервы, в разрезе каждого из них - берутся данные по дебету счета 0 401 60 000;
- остаток по счету 0 401 60 000 в разрезе аналитических кодов вида синтетического счета.

4.1.2. Принимается решение о необходимости формирования каждого из резервов в следующем отчетном периоде.

4.1.3. Корректируются остатки резервов. Если по результатам сверки выявлен:

- 1) дебетовый остаток на счете 0 401 60 000 в разрезе аналитических кодов вида синтетического счета, то есть суммы сформированного резерва оказалось недостаточно, - разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательств:
 - в бухгалтерском (бюджетном) учете - признается расходами текущего периода;
 - в налоговом учете - признается в составе расходов (п. 5 ст. 267, п. 4 ст. 267.3, п. 2 ст. 324, п. 3 ст. 324.1 НК РФ);
- 2) кредитовый остаток на счете 0 401 60 000 в разрезе аналитических кодов вида синтетического счета, то есть сумма сформированного резерва превысила фактические затраты за счет конкретного резерва, - избыточная сумма признанного резерва:
 - в бухгалтерском (бюджетном) учете - относится на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода;
 - в налоговом учете - либо переносится на следующий налоговый период, если такое положение установлено в вашей учетной политике в целях налогообложения, либо включается в состав доходов (внереализационных доходов) (п. 5 ст. 267, п. 4 ст. 267.3, п. 2 ст. 324, п. 5 ст. 324.1 НК РФ).

5. Списание резервов

Когда признаются затраты или кредиторская задолженность по выполнению обязательства, по которому создан резерв, его списание учитывается так:

Дебет 0 401 60 xxx Кредит 0 302 xx 73x.

Если сумма признанного резерва избыточна или не выполняются условия его признания, то неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете:

Дебет 0 401 60 xxx Кредит 0 401 20 xxx.

Когда же сумма признанного резерва недостаточна, разница между ней и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

6. Переходные положения

Резервы, отвечающие критериям признания, должны быть сформированы и отражены в учете в межотчетный период начала применения Стандарта, то есть в межотчетный период 2021 года.

Заключительные операции по итогам года

Заключительные операции учреждений по итогам финансового года отражаются 31 декабря на основании Справки (ф. 0504833) по дебету (кредиту) счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" в корреспонденции с кредитом (дебетом) соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 10 100 "Доходы хозяйствующего субъекта", 0 401 20 200 "Расходы хозяйствующего субъекта", 0 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты" (п. 184 Инструкции № 183н).

Раскрытие бюджетной информации счет 50000 «Санкционирование расходов»

Бюджетная информация, отражаемая в отчетности, формируется на счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 «Санкционирование расходов» (п. 9 Федерального стандарта № 37н).

1. Для бюджетных и автономных учреждений бюджетная информация – это утвержденные показатели плана ФХД и иные плановые показатели (п. 5 Федерального стандарта № 37н).

Бюджетная информация раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 6 Федерального стандарта № 37н):

- для мониторинга (анализа) исполнения бюджетных и плановых назначений;
- анализа причин неисполнения бюджета;
- контроля за соблюдением бюджетного законодательства РФ.

Для раскрытия бюджетной информации отчеты формируются с учетом положений Федерального стандарта № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой отчетности)» и Методических рекомендаций, направленных Письмом Минфина России от 06.08.2019 № 02-06-07/59183.

Отчеты составляются в порядке, установленном Инструкциями №№ 33н и 191н, с учетом положений БК РФ, ФСБУ, применяемых с 2018 г., и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности (п. 7 Федерального стандарта № 37н, п. п. 1, 2 Методических рекомендаций).

2. Бюджетное (автономное) учреждение раскрывает бюджетную информацию в отчетности (п. 16 Федерального стандарта N 37н, п. 2 Методических рекомендаций) в:

- **отчете** об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- **отчете** об обязательствах учреждения (ф. 0503738);
- **отдельных приложениях пояснительной записки** к балансу учреждения (ф. 0503760).

В составе **пояснительной записки** к балансу учреждения (ф. 0503760) бюджетная информация раскрывается в **сведениях** (разд. XIV Федерального стандарта № 37н, п. 12 Методических рекомендаций):

1. **о результатах деятельности** учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания (ф. 0503762), включая информацию об объемах и причинах неисполнения;

2. **об исполнении мероприятий** в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (ф. 0503766), включая информацию о причинах неисполнения;

3. **о целевых иностранных кредитах** (ф. 0503767).

Бюджетная информация не раскрывается (п. 17 Федерального стандарта № 37н, п. 2 Методических рекомендаций):

- в балансе государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- отчете о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- отчете о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723).

3. Отчеты, которые раскрывают бюджетную информацию, представляются в обычном порядке, если иное не предусмотрено Федеральным стандартом № 37н.

ГРБС, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета, ГЛАД, финансовые органы и бюджетные, автономные учреждения (в части своих обособленных подразделений) вправе установить дополнительную периодичность составления, дополнительные отчеты и особый порядок раскрытия и представления бюджетной информации (п. 11 Федерального стандарта № 37н, п. 2 Методических рекомендаций).

Учет на забалансовых счетах

В целях осуществления управленческого учета на забалансовых счетах в Учреждении учитываются (абз. 1 п. 332 Инструкции № 157н):

- материальные ценности, находящиеся у Учреждения, не являющиеся балансовыми объектами бухгалтерского учета;
- материальные ценности, учет которых согласно Инструкции № 157н предусмотрен вне балансовых счетов;
- обязательства, ожидающие исполнения;
- дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе (абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).

Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (абз. 4 п. 332 Инструкции № 157н).

На забалансовом **счете 01 «Имущество, полученное в пользование»** учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды, неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками (абз. 1 п. 333 Инструкции № 157н).

Имущество может поступить в учреждение от балансодержателя (собственника) имущества на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение

имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе) (п. 334 Инструкции № 157н).

Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» используется для учета материальных ценностей:

- не соответствующих критериям активов;
- принятых учреждением на хранение, в переработку;
- полученных учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении названного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);
- изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству РФ вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;
- в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего их получение учреждением, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором). В случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке: один объект - один рубль (п. 335, 336 Инструкции № 157н).

Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (абз. 1 п. 337 Инструкции № 157н). Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

В качестве бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки ценных бумаг;
- квитанции;
- бланки удостоверений;
- бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);
- бланки больничных листов;
- билеты;
- абонементы;
- путевки;
- другие бланки строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (п. 338 Инструкции № 157н). В данной Книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших. Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должна быть пронумерована и сброшюрована.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражать путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании оправдательных первичных документов (абз. 3 п. 337 Инструкции № 157н).

Выбытие бланков строгой отчетности отражать по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету (абз. 4 п. 337 Инструкции № 157н).

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списывать с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче другим учреждениям производится на основании Акта приема-передачи бланков строгой отчетности.

Ответственность за организацию работ по ведению учёта, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на Отдел кадров.

Ответственность за организацию работ по ведению учёта, хранения и выдачи путевых листов возложить на заведующего гаражом.

Ответственность за организацию работ по ведению учёта, хранения и выдачи путевок в санаторий возложить на бухгалтерию профкома.

На забалансовом **счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывать списанную с баланса задолженность неплатежеспособных должников. Указанная задолженность учитывается на счете 04 в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) с момента ее списания с балансового учета учреждения с целью наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников (абз. 1 п. 339 Инструкции № 157н).

Если процедура взыскания задолженности дебитора возобновляется или если поступили средства для погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов, то на дату возобновления взысканий или на дату зачисления на счета учреждений указанных поступлений задолженность списывается с забалансового счета 04 (абз. 2 п. 339 Инструкции № 157н).

Аналитический учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полных наименований юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов (п. 340 Инструкции № 157н).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

На забалансовом **счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры по стоимости их приобретения (п. 345 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету 07 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. Ее заполнение начинается с переноса остатков на начало года. Записи в карточке ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к журналам операций (ф. 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно (п. 346 Инструкции № 157н).

На забалансовом **счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки

передач, фары, турбокомпрессоры (п. 349 Инструкции № 157н.)

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

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» учитываются поступления денежных средств (возврат указанных поступлений) на банковские счета бюджетного учреждения, а также лицевые счета бюджетного учреждения - получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытые ему органом Федерального казначейства (финансовым органом). Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и (или) в карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений (п. 365, 366 Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» учитываются выплаты денежных средств (восстановления выплат) с банковских счетов учреждения и с лицевых счетов бюджетного учреждения - получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытых ему органом Федерального казначейства (финансовым органом). По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и (или) в карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат (п. 367, 368 Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» вести учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

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

Списание с забалансового счета 20 задолженности, неостребованной кредиторами, осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) в порядке, установленном для учреждений, по акту внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии (п. 371 Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль.

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

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

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи и (или) принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании соответствующего акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (п. 373, 374 Инструкции № 157н).

На забалансовом **счете 23 «Периодические издания для пользования»** ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (актом приема-передачи, актом на списании).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (п. 377, 378 Инструкции № 157н).

На забалансовом **счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** вести учет объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданного Учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест нахождения, по видам имущества в структуре аналитических групп учета объектов имущества, его количеству и стоимости (п. 381, п. 382 Инструкции № 157н).

На забалансовом **счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»** учитывать объекты учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданное Учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости (п. 383, п. 384 Инструкции № 157н).

Ввести забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (абз. 3 п. 332 Инструкции № 157н).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность должны формироваться с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на следующие показатели:

- на финансовое состояние;
- на движение денежных средств;
- на результаты деятельности учреждения.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если его денежное выражение превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

При этом такие оказывающие влияние события имеют место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, что позволяет называть их событиями после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

К событиям, подтверждающим существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вел свою деятельность, относятся:

- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

В учете признавать события после отчетной даты следующим образом:

- **события, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату** отражать последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо методом «Красное сторно» и дополнительной записью;

- события, которые свидетельствуют об условиях деятельности, возникших после отчетной даты отражать в периоде, следующем за отчетным;

Если корректировку в учет не успели внести до срока сдачи отчетности (в связи с поздним поступлением первичных документов), проводки не формировать, а информацию о событии и его оценке в денежном выражении раскрыть в текстовой части пояснительной записки к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если отчетность сдана, но еще не утверждена, то по решению финансового органа или учредителя обнаруженная ошибка может быть исправлена последним днем отчетного периода.

Основание: п. 8-10 Стандарта «События после отчетной даты».

Информацию о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражать в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

Основание: п. 11 Стандарта «События после отчетной даты».

РАЗДЕЛ 2. НАЛОГОВЫЙ УЧЁТ.

Законодательный аспект

1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Целью налогового учета Учреждения признается формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов.

2. Под налоговым учетом понимается система обобщения информации для определения налоговой базы по определенному налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующей главой Налогового кодекса РФ и (или) иным актом законодательства о налогах и сборах, определяющим порядок исчисления конкретного налога.

3. Настоящая учетная политика является документом, отражающим специфику способов ведения налогового учета и (или) исчисления налога и (или) уплаты налога.

4. Настоящий документ разработан в соответствии с:

- НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ);
- НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ).
- законодательными актами Российской Федерации;
- законодательными актами Республики Татарстан.

5. Правила ведения налогового учета, определенные в учетной политике для целей налогообложения, остаются неизменными в течение всего налогового периода. Исключением могут быть лишь те ситуации, когда внесение изменений в порядок ведения налогового учета допускается Налоговым кодексом РФ. Любые изменения и дополнения в настоящую учетную политику вносятся приказом по Учреждению и доводятся до всех подразделений Учреждения, задействованных в формировании налогового учета.

6. Ведение налогового учета обеспечивается Главным бухгалтером Учреждения с привлечением учётных работников согласно их должностным инструкциям.

Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер Учреждения. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения (Основание: ст. 313 НК РФ).

2. Учреждение применяет **общую систему налогообложения** (Основание: ст. 313 НК РФ).

3. Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «**Барс Бюджет Онлайн**» (Основание: ст. 313 НК РФ).

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета (Основание: ст. 314 НК РФ).

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально (Основание: ст. 314 НК РФ).

6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Основание: ст. 80 НК РФ).

Методическая часть

Налог на прибыль

В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту доходов и расходов для целей бухгалтерского учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций доходов и расходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учёта как регистры налогового учёта. При этом отдельные регистры бухгалтерского учёта могут дополняться по необходимости для целей налогового учёта.

1. Порядок признания доходов и расходов.

Для учета доходов и расходов в целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределять с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

Автономное учреждение ведёт **раздельный учет доходов (расходов)**, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, т.к. у автономного учреждения в составе налогооблагаемых доходов не учитывается имущество, полученное в рамках целевого финансирования, в том числе предоставленные ему субсидии (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок (по сделкам с конкретными сроками исполнения) и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов (по сделкам, длящимся более одного отчетного (налогового) периода).

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, признаются для целей налогообложения в части доли (Д1), рассчитанной по следующей формуле:

$$Д1 = \frac{\text{Доходы от внебюджетной деятельности}}{\text{Целевые поступления из бюджета} + \text{Доходы от внебюджетной деятельности}},$$

где, доходы от внебюджетной деятельности = доход от реализации + внереализационный доход.

2. Порядок налогового учета доходов

К доходам, учитываемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль, относятся:

- доходы от реализации платных и дополнительных услуг;
- доходы от реализации иного имущества;
- прочие доходы от реализации;
- внереализационные доходы.

Размер доходов определяется на основании первичных документов.

К внереализационным доходам относить такие поступления, которые не связаны с выручкой от реализации продукции (товаров, работ, услуг) по обычным видам деятельности.

К доходам, не подлежащим обложению налогом на прибыль, относятся:

- имущество, полученное Учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 251 НК РФ;
- имущество, полученное Учреждением в рамках целевого финансирования в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям (подпункт 14 пункт 1 статья 251 НК РФ);
- целевые поступления (подпункт 1 пункт 2 статья 251 и подпункт 3 пункт 2 статья 251 НК РФ).

В связи с этим в Учреждении организован отдельный учет поступлений в зависимости от источников финансирования путем открытия к счетам учета субсчетов второго уровня.

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

3. Порядок налогового учета расходов

Для определения налоговой базы по налогу на прибыль полученные доходы уменьшаются на величину расходов, произведенных для осуществления деятельности, направленной на получение доходов.

При этом в целях налогообложения расходами признаются затраты, соответствующие одновременно следующим критериям:

- затраты обоснованы (экономическая оправданность расходов);
- расходы подтверждены документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ;
- осуществление расходов в рамках деятельности, направленной на получение доходов.

В целях соблюдения норм действующего законодательства, а именно ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», руководителем Учреждения утверждены используемые формы первичных учетных документов и регистров (см. раздел «Первичные документы и регистры» настоящей Учётной политики и Приложения №3 и №4). При этом первичный учетный документ и регистр может быть составлен как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Налогооблагаемые расходы налогоплательщика имеют аналогичную классификацию, то есть свои расходы учреждение подразделяет на расходы, связанные с производством и реализацией, и на внереализационные расходы.

Расходы, связанные с производством и реализацией, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- 1) прямые;
- 2) косвенные.

К прямым расходам в Учреждении относятся:

- материальные затраты;

- расходы на оплату труда работников, участвующих в выполнении работ, оказании услуг, а также расходы на социальное страхование, обязательное медицинское страхование, на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, начисленные на указанные суммы оплаты труда;

- амортизацию, начисленную по основным средствам, используемым в приносящей доход деятельности.

Согласно п. 2 ст. 318 НК РФ налогоплательщики, оказывающие услуги, вправе относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Исходя из специфики оказываемых услуг, все затраты по выше приведенным статьям относятся к прямым расходам.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов (п. 1 ст. 318 НК РФ). При этом они в полном объеме списываются на расходы текущего отчетного (налогового) периода (п. 2 ст. 318 НК РФ).

4. Порядок оценки списания сырья и материалов

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов (кроме бензина), используемых при выполнении работ, оказании услуг, для целей налогообложения применяется метод оценки по средней себестоимости.

5. Порядок признания расходов на оплату труда

В расходы на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, а также расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные трудовыми или коллективными договорами.

6. Особенности организации налогового учёта амортизируемого имущества.

Амортизируемым имуществом признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у Учреждения на праве собственности и используются им для извлечения дохода, и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000 рублей**, введенное в эксплуатацию с 01.01.2016г.

К амортизируемому имуществу не относятся земля и иные объекты природопользования, материально-производственные запасы, товары, ценные бумаги, финансовые инструменты срочных сделок.

Не подлежит амортизации имущество Учреждения, полученное в качестве целевых поступлений или приобретенное за счет средств целевых поступлений и используемое для осуществления некоммерческой деятельности.

Если имущество используется в деятельности Учреждения, приносящей доход, и приобретено за счет средств такой деятельности, то по такому имуществу амортизационные отчисления начисляются в общеустановленном порядке.

Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования.

Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств служит для выполнения целей деятельности Учреждения. Срок полезного использования определяется Учреждением самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию объекта амортизируемого имущества с учётом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Правительством Российской Федерации № 1 от 01.01.2002г.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливать в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей на основании распоряжения по Учреждению.

По приобретаемым объектам основных средств, бывшим в употреблении, норму амортизации определять с учётом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Основные средства, права на которые подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, включаются в состав соответствующей амортизационной группы с момента документально подтвержденного факта подачи документов на регистрацию указанных прав.

Основные средства включаются в состав амортизируемого имущества с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором они были введены в эксплуатацию.

Амортизационная премия при вводе основного средства в эксплуатацию или его дооборудовании (достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации, техническом перевооружении, частичной ликвидации) не применяется.

Для начисления амортизации по всем основным средствам используется линейный метод.

Сумму амортизации для целей налогообложения определять ежемесячно отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Начисление амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества осуществлять в соответствии с нормой амортизации, определенной для данного объекта исходя из его срока полезного использования.

Сумму начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определять как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

Норму амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определять по формуле:

$$K = [1/n] * 100 \%,$$

где К - норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

n - срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

7. Формирование резервов.

Резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств, резерв по сомнительным долгам, резерв предстоящих расходов на оплату отпусков и прочие резервы не создаются.

8. Особенности определения налоговой базы.

Налоговую базу по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств определять отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности в соответствии со статьей 275.1. главы 25 НК РФ.

9. Периодичность сдачи отчётности по налогу.

Отчетными периодами по налогу на прибыль Учреждения являются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговым периодом по налогу признаётся календарный год.

10. Порядок уплаты авансовых платежей

Установить, что уплачиваются только ежеквартальные платежи по налогу на прибыль на основании п. 3 ст. 286 НК РФ:

«организации, у которых за предыдущие четыре квартала доходы от реализации, определяемые в соответствии со ст. 249 НК РФ, не превышали в среднем 15 миллионов рублей за каждый квартал, а также бюджетные учреждения, **автономные учреждения**, иностранные организации, осуществляющие деятельность в Российской Федерации через постоянное представительство, некоммерческие организации, не имеющие дохода от реализации товаров (работ, услуг), участники простых товариществ в отношении доходов, получаемых ими от участия в простых товариществах, инвесторы соглашений о разделе продукции в части доходов, полученных от реализации указанных соглашений, выгода–приобретатели по договорам доверительного управления **уплачивают только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода**».

11. Налог на добавленную стоимость

Согласно ст. 146 НК РФ объектом налогообложения НДС является реализация товаров (работ, услуг).

В соответствии с п. 1 ст. 167 НК РФ моментом определения налоговой базы по НДС является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

В соответствии с пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ выполнение работ (оказание услуг) автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, не признается объектом обложения НДС. Выставлять счета-фактуры в отношении данных операций и регистрировать их в книге продаж не требуется. Такие операции отражать в разделе 7 декларации по НДС.

Доходы от оказания платных медицинских услуг освобождаются от обложения НДС на основании пп. 2 п. 2 ст. 149 НК РФ. Согласно **Перечню медицинских услуг**, утвержденному Постановлением Правительства РФ от **20.02.2001 № 132** от обложения НДС освобождаются платные услуги, оказываемые **именно** населению:

- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках амбулаторно-поликлинической (в том числе доврачебной) медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы;
- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках стационарной медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы;
- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в дневных стационарах и службами врачей общей (семейной) практики, включая проведение медицинской экспертизы;
- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в санаторно-курортных учреждениях;
- услуги по санитарному просвещению, непосредственно оказываемые населению.

Если льготная услуга, включенная в **Перечень медицинских услуг от 20.02.2001 № 132**, оказывается **юридическому лицу**, то **льготный режим налогообложения не применяется**.

При решении вопроса об освобождении от налогообложения той или иной услуги, помимо **Перечня медицинских услуг от 20.02.2001 № 132**, налогоплательщику НДС следует руководствоваться еще и **Положением о лицензировании медицинской деятельности** (Постановление от 16 апреля 2012 г. № 291).

В отношении вышеперечисленных услуг составлять счета-фактуры и вести книги продаж не надо (п. 3 ст. 169 НК РФ). Такие операции отражать в разделе 7 декларации по НДС. В нем отражаются стоимость товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС по ст. 149 НК РФ. В разделе 7 декларации требуется также отражать информацию о стоимости приобретенных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС (графа 3), и суммах «входного» НДС, который не подлежит вычету в связи с использованием приобретенных товаров (работ, услуг) для операций, не облагаемых НДС (графа 4). Эти данные приводятся только в отношении операций, не облагаемых НДС по ст. 149 НК РФ.

Согласно ст. 171 и ст. 172 НК РФ налогоплательщик имеет право уменьшить общую сумму налога на размер налоговых вычетов, предъявленных ему при приобретении товаров (работ, услуг), а также имущественных прав на территории России. При этом должны быть выполнены следующие условия:

- расходы на покупку носят производственный характер, экономически обоснованы, в результате чего учитываются при исчислении налога на прибыль;
- понесенные затраты связаны с производством товаров (работ, услуг), облагаемых НДС;
- получен счет-фактура, оформленный согласно требованиям п. п. 5 и 6 ст. 169 НК РФ.

В случае, когда приобретаемые товары (работы, услуги) используются только в деятельности, облагаемой НДС, то налог принимается к вычету (п. 1 ст. 172, п. 4 ст. 170 НК РФ), если же в деятельности, не облагаемой НДС, - относится на увеличение стоимости приобретения (п. п. 2 и 4 ст. 170 НК РФ).

В случае, когда приобретаемые товары (работы, услуги) используются как в облагаемой, так и в необлагаемой деятельности, то согласно п. 4 ст. 170 НК РФ определяется база распределения НДС по товарам, работам, услугам, которые напрямую невозможно распределить между облагаемыми и необлагаемыми операциями. За базу распределения брать стоимость отгруженных товаров (работ, услуг) (как облагаемых, так и необлагаемых) за налоговый период – квартал.

В соответствии с п. 4 ст. 170 НК РФ в случае ведения операций как облагаемых НДС, так и

не подлежащих обложению НДС вести **раздельный** учет НДС по товарам, работам, услугам, используемым для осуществления облагаемых и не облагаемых НДС (освобожденных от налогообложения) операций.

Согласно ст.45.2 НК РФ уплата налога производится единым налоговым платежом.

Транспортный налог

Транспортный налог исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 28 Налогового Кодекса РФ и законодательством Республики Татарстан (Закон РТ от 29.11.2002г. № 24-ЗРТ «О транспортном налоге»).

Согласно ст. 358 НК РФ объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Согласно ст.359 НК РФ налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатель, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Налоговые ставки установлены ст. 5 Закона РТ от 29.11.2002г. № 24-ЗРТ «О транспортном налоге». Сумма налога исчисляется в отношении каждого транспортного средства, как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Налоговым периодом признается **календарный год**.

Отчетными периодами для налогоплательщиков, являющихся организациями, признаются **первый квартал, второй квартал, третий квартал**.

Учреждение производит уплату **авансовых платежей** по данному налогу **не позднее 10 числа второго месяца**, следующего за отчетным периодом.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается **не позднее 10 февраля года**, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.8 Закона РТ от 29.11.2002г. № 24-ЗРТ «О транспортном налоге»).

Согласно ст.45.2 НК РФ уплата налога и авансовых платежей по налогу производится единым налоговым платежом.

Декларацию за 2020 г. и последующие годы подавать не нужно.

Земельный налог

Земельный налог исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 31 Налогового Кодекса РФ и Решения Совета Муниципального образования «г. Нижнекамск» Нижнекамского муниципального района от 07.11.2019г. № 39 «О земельном налоге».

Согласно ст.388 НК РФ Учреждение является плательщиком земельного налога.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

В соответствии со ст. 391 НК РФ **налоговая база по земельному налогу** определяется в отношении каждого земельного участка как его **кадастровая стоимость по состоянию на 1 января каждого года**, являющегося налоговым периодом.

В соответствии ст. 393 НК РФ налоговым периодом признается календарный год, отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Согласно п. 4 Решения Совета Муниципального образования «г. Нижнекамск» Нижнекамского муниципального района от 07.11.2019г. № 39 «О земельном налоге **уплата налога** производится **авансовыми платежами в размере 1/4 соответствующей налоговой**

ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по истечении первого, второго и третьего квартала не позднее 5 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом. Сумма налога, подлежащая уплате по итогам налогового периода, уплачивается не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются в едином налоговом платежом, согласно ст.45.2 НК.

Декларацию за 2020 г. и последующие годы организации не подаются.

Положения п. 15 ст. 378.2, п. 1.1 ст. 391 и п. 2 ст. 403 НК РФ, устанавливающие порядок применения измененной в течение налогового периода кадастровой стоимости, подлежат применению к сведениям об изменении кадастровой стоимости, внесенным в ЕГРН по основаниям, возникшим с 1 января 2019 года

Налог на имущество

Расчет налога на имущество производить в соответствии с действующими на момент применения положениями главы 30 НК РФ, Закона Республики Татарстан от 28.11.2003г. № 49-ЗРТ «О налоге на имущество организаций» (в ред. от 22.12.2017 г. № 97-ЗРТ).

Признавать объектом налогообложения недвижимое имущество, включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета (сальдо по счету 01 «Основные средства» бухгалтерского учета) согласно ПБУ 6/01.

Перечень недвижимого имущества, которое не является объектом налогообложения, предусмотрен п. 4 ст. 374 НК РФ, пп. "в" п. 19 ст. 2 Федерального закона от 03.08.2018 N 302-ФЗ. В частности, это:

- земельные участки;
- водные объекты и другие природные ресурсы (например, искусственный водоем);
- объекты культурного наследия федерального значения: памятники истории и культуры;
- суда, зарегистрированные в Российском международном реестре судов. Вставить.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество учитывать по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике Предприятия.

В случае, если остаточная стоимость имущества включает в себя денежную оценку предстоящих в будущем затрат, связанных с данным имуществом, остаточная стоимость указанного имущества для целей настоящей главы определяется без учета таких затрат.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

В силу положений пп. 3 п. 12 ст. 378.2 НК РФ порядок обложения объектов недвижимого имущества исходя из кадастровой стоимости, установленный ст. 378.2 НК РФ, применяется в отношении организаций - собственников объектов недвижимого имущества, а также владеющих объектами недвижимости на праве хозяйственного ведения.

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества каждого обособленного подразделения организации, имеющего отдельный баланс, каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения организации, обособленного подразделения организации, имеющего отдельный баланс, а также в отношении имущества, облагаемого по разным налоговым ставкам.

Пунктом 4 статьи 376 Налогового Кодекса РФ определен порядок определения среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период.

Среднегодовая стоимость определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

Согласно статье 379 Налогового Кодекса РФ налоговым периодом признается календарный год.

С 2020 г. расчеты по авансовым платежам подавать не нужно.

Декларацию за год подается не позднее 30 марта следующего за отчетным года.

Согласно ст.45.2 НК РФ уплата налога и авансовых платежей по налогу производится единым налоговым платежом.

В отношении имущества, находящегося на балансе Предприятия (в том числе имущества обособленных подразделений, не имеющих отдельного баланса), налог и авансовые платежи по налогу уплачивать в бюджет по местонахождению головной организации. Производить уплату налога в бюджет по месту нахождения имущества (вне места нахождения головной организации) – только в отношении имущества обособленных подразделений Предприятия, находящегося на отдельном балансе каждого из них, выделенных на отдельный баланс, а также в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся вне места нахождения головной организации и обособленных подразделений, не выделенных на отдельный баланс.

Налоговая ставка в отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база в отношении которых определяется как кадастровая стоимость, устанавливается с 2019 в последующие годы в размере 2% процентов (ст. 2 п. 3 Закона РТ от 28.11.2003г. № 49-ЗРТ «О налоге на имущество»).

По остальному недвижимому имуществу ставка налога составляет 2,2.

Страховые взносы на Единый налоговый платеж(ЕНП)

С 01.01.2023 страховые взносы исчисляются согласно Закону от 14.07.2022г. №236-ФЗ и уплачиваются по правилам, установленным ст.45.2 НК.

В 2023 г. тарифы страховых взносов суммарно составляют 30% (ст. 426 НК РФ):

База для начисления страховых взносов	Тариф страхового взноса ЕНП
В пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов	30 %
Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов	15,1%

Постановлением Правительства РФ предусмотрено, что в 2023 году предельная величина базы для начисления страховых взносов составляет 1 917 000 руб. нарастающим итогом с начала календарного года.

Расчет и перечисление страховых взносов по травматизму остались без изменения.

Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых организация выступает в качестве налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ, ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в **Приложении № 9** к настоящей Учетной политике.

В соответствии с гл. 23 НК РФ Предприятие является налоговым агентом на доходы физических лиц.

Согласно п. 1 ст. 226 НК РФ Предприятие обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму налога, исчисленную в соответствии со ст. 224 НК РФ. При этом удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится налоговым агентом непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

Согласно п. 5 ст. 226 НК РФ при невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога налоговый агент обязан не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неуплаченного налога.

Согласно ст.45.2 НК РФ с 1 января 2023 г. налоговые агенты обязаны перечислять в бюджет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее 28 числа следующего месяца.

При выплате налогоплательщику доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

НДФЛ с материальной выгоды исчислять с 2016 года каждый месяц (подпункт 6 пункта 1 статьи 223 (в ред. Федерального закона от 02.05.15 № 113-ФЗ))

При исчислении НДФЛ учитывать:

– согласно новой редакции пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ с 1 января 2012 г. налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространяется на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

- 1400 руб. - на первого ребенка;
- 1400 руб. - на второго ребенка;
- 3000 руб. - на третьего и каждого последующего ребенка;

- 12000 руб. - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.

Согласно пункту 2 статьи 219 НК РФ (в ред. Федерального закона от 06.04.15 № 85-ФЗ) Предприятие по заявлению сотрудника компания обязана будет предоставить ему вычеты на обучение и лечение.

Налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 350000 руб. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил данную величину, налоговый вычет не применяется.

Уменьшение налоговой базы производится с месяца рождения ребенка (детей), или с месяца, в котором произошло усыновление, установлена опека (попечительство), или с месяца

вступления в силу договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью и до конца того года, в котором ребенок (дети) достиг (достигли) соответствующего возраста (18 лет, 24 года), или истек срок действия либо досрочно расторгнут договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью, или смерти ребенка (детей). Налоговый вычет предоставляется за период обучения ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, включая академический отпуск, оформленный в установленном порядке в период обучения.

Плата за независимую оценку квалификации работника не облагается НДФЛ (п. 21.1 ст. 217 НК РФ).

Федеральным законом от 29.09.2019 N 325-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 325-ФЗ) внесены изменения в пункт 7 статьи 226 и пункт 2 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации, которые вступают в силу с 1 января 2020 года (п. 3 ст. 3 Федерального закона N 325-ФЗ).

С учетом указанных изменений налоговый агент - российская организация, имеющая несколько обособленных подразделений на территории одного муниципального образования, вправе перечислять удержанные суммы налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) в бюджет по месту нахождения одного из таких обособленных подразделений, расположенных на территории одного муниципального образования, выбранному налоговым агентом самостоятельно, а также представлять в отношении работников этих обособленных подразделений по месту учета выбранного обособленного подразделения представления сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц по форме 2-НДФЛ и расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ).

При этом налоговый агент обязан уведомить о выборе налогового органа не позднее 1-го числа налогового периода налоговые органы, в которых он состоит на учете по месту нахождения каждого обособленного подразделения.

Расчет 6-НДФЛ налоговые агенты сдают (п. 2 ст. 230 НК РФ):

за I квартал, полугодие и за 9 месяцев - не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом;

за год - не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Если последний день выпадает на выходной или праздник, подайте отчетность не позднее следующего за ним рабочего дня (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).

Срок подачи справки 2-НДФЛ - не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Этот срок не зависит от кода в поле "Признак" (п. 2 ст. 230 НК РФ).

Если последний день выпадает на выходной или праздник, подайте отчетность не позднее следующего за ним рабочего дня (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).

Главный врач ГАУЗ ЦДР-СП



 А.П.Толстикова

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование
10112	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
10124	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
10134	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
10125	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
10135	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
10126	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
10136	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
10128	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
10138	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
10311	Земля - недвижимое имущество учреждения
10412	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
10424	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
10425	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10426	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
10428	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10434	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10435	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
10436	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
10438	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10441	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
10444	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
10531	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
10532	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
10533	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
10534	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

10535	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
10536	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
10621	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
10631	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	
10960	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
10970	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
10980	Общехозяйственные расходы	
11141	Права пользования жилыми помещениями	
11144	Права пользования машинами и оборудованием	
20111	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
20123	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации в пути	
20134	Наличные денежные средства в кассе учреждения	
20135	Денежные документы в кассе учреждения	
20521	Расчеты по доходам от операционной аренды	
20531	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
20532	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	
20535	Расчеты по условным арендным платежам	
20552	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
20555	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
20574	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
20621	Расчеты по авансам по услугам связи	
20622	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
20623	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
20625	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
20626	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
20631	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
20634	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
20812	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
20821	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
20826	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
20896	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	

Код	Наименование
20934	Расчеты по компенсации затрат
20944	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
21012	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
21003	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
21005	Расчеты с прочими дебиторами
21006	Расчеты с учредителем
21012	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
30211	Расчеты по заработной плате
30213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
30222	Расчеты по транспортным услугам
30223	Расчеты по коммунальным услугам
30224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
30225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
30226	Расчеты по прочим работам, услугам
30227	Расчеты по страхованию
30228	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
30231	Расчеты по приобретению основных средств
30234	Расчеты по приобретению материальных запасов
30266	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
30301	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
30302	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
30303	Расчеты по налогу на прибыль организаций
30304	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
30305	Расчеты по прочим платежам в бюджет
30306	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
30307	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
30310	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
30312	Расчеты по налогу на имущество организаций
30313	Расчеты по земельному налогу
30314	Расчеты по единому налоговому платежу
30315	Расчеты по единому страховому тарифу

30401	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
30403	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
40110	Доходы текущего финансового года
40120	Расходы текущего
40130	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
40140	Доходы будущих периодов
40150	Расходы будущих периодов
40160	Резервы предстоящих расходов
50211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
50212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
50217	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
50610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
50710	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
50810	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
001	Имущество, полученное в пользование
002	Материальные ценности на хранении
003	Бланки строгой отчетности
004	Сомнительная задолженность
007	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
017	Поступления денежных средств на счета учреждения
018	Выбытия денежных средств
020	Задолженность, неустраиваемая кредиторами
021	Основные средства в эксплуатации
025	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
027	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

**Перечень
унифицированных форм первичных учётных документов.**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504204	Требование-накладная
8	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону

9	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
10	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
11	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
12	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
13	0504230	Акт о списании материальных запасов
14	0504402	Расчетная ведомость
15	0504403	Платежная ведомость
16	0504417	Карточка-справка (с изменениями)
17	0504421	Табель учета использования рабочего времени
18	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
19	0504505	Авансовый отчет
20	0504510	Квитанция
21	0504805	Извещение
22	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
23	0504833	Бухгалтерская справка
24	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Главный врач ГАУЗ ИДРБ с ИЦ



А.П.Толстиков

Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	0504042	Книга учета материальных ценностей
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей
12	0504044	Книга регистрации боя посуды
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
14	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
15	0504047	Реестр депонированных сумм
16	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
17	0504049	Авансовый отчет
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
24	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
25	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
	0504071	Журналы операций
26		Журнал операций по счету "Касса"
27		Журнал операций с безналичными денежными средствами
28		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
29		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
30		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
31		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
32		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
33		Журнал по прочим операциям
34	0504072	Главная книга

35	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
36	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
37	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
38	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
39	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
40	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
41	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
42	0531455	Сводный реестр поступлений и выбытий
43	0531456	Ведомость учета невыясненных поступлений

Главный врач ГАУЗ «ЦРБ с ЦД



А.П.Толстиков

График проведения инвентаризации имущества и обязательств

В соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» утвердить:

1. Комиссию по инвентаризации имущества и обязательств:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование статуса</i>	<i>Должность</i>
1	Председатель комиссии	Главный бухгалтер Валиева Р.Х.
2	Член комиссии	бухгалтер Афлятунова Ч.И.
3	Член комиссии	зам.гл.врача по АХЧ Мохлисуллин А.С.
4	Член комиссии	гл. медсестра Мотыгуллина И.Г..
5	Член комиссии	зав.складом Шакурова Ч.М.

2. Сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств:

	<i>Наименование объекта</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Примечание</i>
1	Основные средства	1 раз в год	
2	Материалы	1 раз в год	
3	Продукты питания	Ежеквартально	
3	Обязательства	Ежеквартально	
4	Касса	Ежемесячно	

Примечание: в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Главный врач ГАУЗ НЦЗБ СЧД



А.П.Толстикова

Приложение № 7

к Приказу № 370 от «31» декабря 2023г.

График документооборота

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка			Передача в архив		
	Кол-во экз.	Ответств. за выписку	Ответств. за оформление	Срок исполн.	Ответств. За проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответств. за обработку	Срок исполн.	Ответств. за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, основные средства, подотчётные лица												
Авансовый отчёт	1	Подотчёт лицо	Подотчёт лицо	В теч. 3 дней после срока / возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчёт	Ежедн.	Бухгалтер	Ежедн.	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	2	Комиссия по поступл и выбытию активов	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	В день ввода в эксплуатацию	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	2	Комиссия по поступл и выбытию активов	Бухгалтер	В момент приема	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о приеме-сдаче	В день приема	Бухгалтер	В день приема	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о списании объекта основных средств	2	Комиссия по поступл и выбытию активов	Бухгалтер	В момент списания	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании	В день списания	Бухгалтер	В день списания	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	3	Мат. Отв. Лицо	Бухгалтер	В момент пере-щения	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Накладная	В день пере-щения	Бухгалтер	В день пере-щения	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о приемке материалов М-7	2	Комиссия, мат. Отв. Лицо	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ при выявлении расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о приемке материалов	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Накладная на отпуск материалов на	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент отпуска	Руководитель, Главный	Бухгалтер	Накладная на отпуск ТМЦ	В день списания с	Бухгалтер	В день списания с	Бухгалтер	По истечении

сторону				ТМЦ	бухгалтер			учета ТМЦ		учета ТМЦ		3 лет
Акт о списании мягкого хозяйственного инвентаря	2	Бухгалтер	Комиссия по поступл и выбытию активов	В момент списания	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании	В день списания	Бухгалтер	В день списания	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2	Бухгалтер	Комиссия по поступл и выбытию активов	В момент списания	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании	В день списания	Бухгалтер	В день списания	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о списании материальных запасов	1	Бухгалтер	Комиссия по поступл и выбытию активов	В момент списания	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании	В день списания	Бухгалтер	В день списания	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Бухгалтер	Комиссия по поступл и выбытию активов	После проведения инвентаризации	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании	В день оформления	Бухгалтер	В день представления	Бухгалтер	По истечении 3 лет

Заработная плата

Табель учёта рабочего времени	1	Уполномоченное лицо	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, след. за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 10 числа месяца, след. за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, след. за истекшим	Бухгалтер по з/п	По истечении 3 лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер по з/п	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, след. за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	Расчетно - платежная ведомость	Не позднее 10 числа месяца, след. за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, след. за истекшим	Бухгалтер по з/п	По истечении 3 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Бухгалтер по з/п	Бухгалтер по з/п	При необходимости.	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	В день составления	Бухгалтер по з/п	В день составления	Бухгалтер по з/п	По истечении 3 лет
Штатное расписание	1	Экономист	Экономист	В день получения распоряжения	Главный бухгалтер	Экономист	С приказом об утверждении	В день получения распоряжения	Бухгалтер по з/п	В день получения распоряжения	Бухгалтер по з/п	По истечении 3 лет

Банковские, кассовые документы

Договор банковского счета	1	Руководитель	Руководитель, Главный бухгалтер	По мере заключения	Руководитель, Главный бухгалтер	Главный врач, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее след. дня после поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	После закрытия счета в банке
Платежное поручение	4	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедн.	Главный бухгалтер	Бухгалтер, банк 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедн.	Бухгалтер	Ежедн.	Бухгалтер	По истечении

Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедн.	Бухгалтер	банк 1 экз	С приложением платежей. Документов	Ежедн.	Бухгалтер	Ежедн.	Бухгалтер	Ежедн.	Бухгалтер	3 лет
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С документом - основанием	В момент приема денег	Кассир	В момент приема денег	Бухгалтер	В момент приема денег	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выдачи денег	Руководитель, Главный бухгалтер	Бухгалтер	С документом - основанием	В момент выдачи денег	Кассир	В момент выдачи денег	Бухгалтер	В момент выдачи денег	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выписки ПКО и РКО	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С кассовыми документами	Ежедн.	Кассир	Ежедн.	Кассир	Ежедн.	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Кассовая книга	1	Кассир	Кассир	Ежедн.	Главный бухгалтер	Кассир	С кассовыми документами	Ежедн.	Кассир	Ежедн.	Кассир	Ежедн.	Кассир	По истечении 3 лет

Документы по услугам (входящие/исходящие)

Акт выполненных работ /услуг (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	В день оказания услуг / выполн. работ	Главный бухгалтер	Поставщик / уполномочен. Лицо	Акт выполненных работ /услуг (вх.)	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Счет – фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В день оказания услуг / выполн. работ	Главный бухгалтер	Поставщик / уполномочен. Лицо	Счет – фактура (вх.)	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт выполненных работ /услуг (исх.)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент оказания услуг / выполн. работ	Главный врач, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ /услуг (исх.)	В день оказания услуг / выполн. Работ	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Счет – фактура (исх)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент оказания услуг / выполн. работ	Главный врач, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Счет – фактура (исх.)	В день оказания услуг / выполн. Работ	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 3 лет

Учет работы автотранспорта

Путевой лист	1	Диспетчер	Диспетчер	Ежедн.	Механик, Бухгалтер	Диспетчер	Путевой лист	Ежедн.	Бухгалтер	Ежедн.	Бухгалтер	Ежедн.	Бухгалтер	По истечении 3 лет
--------------	---	-----------	-----------	--------	--------------------	-----------	--------------	--------	-----------	--------	-----------	--------	-----------	--------------------

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

Государственного автономного учреждения здравоохранения «Детская городская больница с перинатальным центром»

1. Определение, цели и задачи внутреннего контроля.

1.1 Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано на основании и в соответствии с:

- ст. 270.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
- ст. 19 Федерального Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Методическими указаниями Минфина РФ, утвержденными Приказом Минфина РФ № 49 от 13 июня 1995г о проведении инвентаризации;
- п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению;
- других нормативно-правовых актах.

1.2. Внутренний контроль — деятельность, осуществляемая органами управления, подразделениями и служащими Учреждения и направленная на достижение целей, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения.

1.3. Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, а также направлений внутреннего контроля, принятых руководством учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- выявления, исправления и предотвращения ошибок и искажений информации;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения;
- информационной безопасности.

1.3.1. Внутренний контроль является составной частью функции управления.

1.4. Субъекты внутреннего контроля - руководители, сотрудники, контрольные подразделения учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии со своими Должностными инструкциями, возложенными на них полномочиями, и в пределах своей компетенции.

1.5. Объекты внутреннего контроля - сотрудники учреждения, структурные

подразделения учреждения и осуществляемые ими процессы.

1.6. Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

1.7. Задачами системы внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2. Элементы и основные направления системы внутреннего контроля.

2.1. Система внутреннего контроля включает в себя следующие элементы.

2.1.1. Контрольная среда.

Контрольная среда включает позицию, осведомленность и действия представителей собственника и руководства относительно системы внутреннего контроля учреждения, а также понимание значения такой системы для деятельности учреждения. Контрольная среда оказывает влияние на сознательность сотрудников в отношении контроля. Она является основой для эффективной системы внутреннего контроля, обеспечивающей поддержание дисциплины и порядка.

Контрольная среда включает в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями.

2.1.2. Процесс оценки рисков.

Оценка рисков представляет собой процесс выявления и по возможности устранения рисков хозяйственной деятельности, а также их возможных последствий.

Риски могут возникать или изменяться вследствие следующих обстоятельств:

- значительная текучка кадров (новые сотрудники могут иметь иную точку зрения на систему внутреннего контроля или иные приоритеты);
- внедрение новых или изменение уже применяемых информационных систем (значительные и быстрые изменения в информационных системах могут изменить и риски, связанные с системой внутреннего контроля);
- новые технологии (внедрение новых технологий в производственные процессы или информационные системы может изменить риск, связанный с системой внутреннего контроля);
- реорганизация может сопровождаться сокращением численности персонала и изменениями в распределении обязанностей, а также выполняемых сотрудниками контрольных функций, которые также могут повлиять на риск, связанный с системой внутреннего контроля;
- новые принципы, стандарты, положения, инструкции в области ведения бухгалтерского учета и подготовки отчетности (принятие новых учетных принципов или их изменение может повлиять на риски, связанные с подготовкой финансовой (бухгалтерской) отчетности).

2.1.3. Информационная система, связанная с подготовкой финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Функционирование информационных систем, связанных с подготовкой финансовой

(бухгалтерской) отчетности, обеспечивается:

- техническими средствами;
- программным обеспечением;
- персоналом;
- соответствующими процедурами;
- базами данных.

Составной частью информационных систем является система информирования персонала, которая обеспечивает понимание сотрудниками обязанностей и ответственности, связанных с организацией и применением системы внутреннего контроля в отношении финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Система информирования персонала может принимать такие формы, как внутренние регламенты деятельности, руководства по составлению финансовой (бухгалтерской) отчетности, инструкции и указания. Доведение информации до сведения сотрудников может осуществляться с использованием средств электронной связи, устно и посредством распоряжений руководства.

2.1.4. Контрольные действия.

Контрольные действия включают политику и процедуры, которые помогают удостовериться, что распоряжения руководства выполняются. Указанные действия могут осуществляться вручную или с использованием информационных систем, имеют различные цели и применяются на различных организационных и функциональных уровнях. Применяемые учреждением контрольные действия могут быть сгруппированы по следующим категориям методов и процедур:

- проверка выполнения. Включает в себя обзорные проверки и анализ фактических показателей в сравнении со сметными и прогнозными показателями; соотнесение между собой различных данных (управленческих и финансовых), анализ их соответствия, выводы об обнаруженных расхождениях и предпринимаемые в этих случаях корректирующие действия и т.д.;

- обработка информации. Разнообразные контрольные процедуры в части обработки информации выполняются для проверки точности, полноты и санкционирования операций;

- проверка наличия и состояния объектов. Указанные контрольные действия направлены на обеспечение сохранности имеющихся у Учреждения активов;

- разделение обязанностей. Примерами разделения обязанностей является разделение обязанностей по подготовке отчетов, их просмотру, согласованию и утверждению, а также по утверждению и проверке документов. Кроме того, сюда же можно отнести обязательные согласования по совершению операций с различными представителями администрации Учреждения.

2.1.5. Оценка системы внутреннего контроля.

Одной из важных обязанностей руководителя Учреждения является создание и поддержание системы внутреннего контроля в режиме непрерывной работы. Мониторинг средств контроля представляет собой процесс оценки эффективного функционирования системы внутреннего контроля во времени. Он включает регулярную оценку организации и применения средств контроля, а также осуществление необходимых корректирующих мероприятий в отношении средств контроля вследствие изменения условий деятельности. Мониторинг осуществляется с целью обеспечения непрерывной эффективной работы средств контроля.

Мониторинг средств контроля осуществляется путем проведения непрерывных мероприятий, отдельных проверок или сочетания того и другого.

Непрерывный мониторинг осуществляется в рамках обычной текущей деятельности Учреждения и включает регулярные надзорные мероприятия, проводимые руководством. Руководители структурных подразделений в целом непосредственно участвуют в решении

оперативных вопросов и могут подвергнуться сомнению сведения, которые значительно отличаются от того, что им известно о хозяйственных операциях.

Кроме того, к оценке системы внутреннего контроля могут быть привлечены и обычные сотрудники Учреждения для проведения самостоятельных оценок надежности средств контроля. Указанные лица должны регулярно представлять информацию о функционировании системы внутреннего контроля, сосредоточивая основное внимание на оценке организации и применении системы внутреннего контроля, сообщать информацию о достоинствах и недостатках системы внутреннего контроля, а также давать рекомендации по ее улучшению.

Мониторинговые мероприятия могут включать использование информации, полученной извне. Эта информация может указывать на проблемы или важные области, требующие улучшения.

2.2. Система внутреннего контроля в Учреждении включает следующие **направления:**

- контроль со стороны руководства за организацией деятельности Учреждения;
- контроль со стороны руководства и главного бухгалтера за совершением хозяйственных операций;
- контроль за распределением полномочий при совершении хозяйственных операций;
- контроль за управлением информационными потоками (получением и передачей информации) и обеспечением информационной безопасности;
- наблюдение за функционированием системы внутреннего контроля в целях оценки степени ее соответствия масштабам и характеру деятельности Учреждения, выявления недостатков, разработки предложений и осуществления контроля за реализацией решений.

3. Основные принципы внутреннего контроля.

3.1. К основным принципам, на которых основывается внутренний контроль в учреждениях, относятся:

3.1.1. принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

3.1.2. принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

3.1.3. принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

3.1.4. принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

3.1.5. принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3.2. Кроме того, организация внутреннего контроля в Учреждении основана на следующих принципах:

3.2.1. Разделение обязанностей должностных лиц.

Для предотвращения злоупотреблений и хищений произведено разделение обязанностей по хранению материальных ценностей, совершению сделок и учету.

3.2.2. Процедуры санкционирования операций.

Учреждение утверждает порядки принятия решений по конкретным направлениям деятельности, в которых определен круг лиц, ответственных за принятие таких решений, и обозначены границы их полномочий. Доступ к активам, документам и информации для ответственных лиц санкционируется индивидуальными паролями. Осуществление операций производится только при наличии решения ответственных лиц (наличии соответствующих приказов, распоряжений, виз и т.п.). В Учреждении соблюдается установленный порядок внутривладельческого контроля за хозяйственными операциями (в частности, за расходованием денежных средств, за заключением договоров с контрагентами, и т.п.).

3.2.3. Своевременное надлежащее документирование операций.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утверждённым графиком документооборота. Первичный учётный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, сразу после её окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. В Учреждении имеется утвержденный График документооборота.

3.2.4. Контроль за имуществом и документацией.

Контроль за имуществом производится, в том числе, посредством регулярных инвентаризаций. Неправомерное изменение, утеря, изъятие учётной документации предотвращаются путём использования имеющихся технических средств и процедур. Порядок проведения инвентаризаций по видам активов и обязательств утверждён Учётной политикой.

3.2.5. Информационная безопасность.

В целях обеспечения информационной безопасности, в Учреждении обеспечено ограничение доступа к совершению операций, конфиденциальность применяемых паролей, ограничение несанкционированного доступа.

4. Организация внутреннего контроля и формы его осуществления.

4.1. Внутренний контроль в учреждении организован на трёх уровнях.

4.1.1. Предварительный контроль осуществляют лица, подписывающие документы (директор Учреждения, его заместитель (лица, имеющие право первой подписи, назначенные директором), главный бухгалтер (лица, имеющие право второй подписи, назначенные директором)) до совершения хозяйственных операций в момент подписания документа. Кроме того, на этом этапе задействованы многие участники системы внутреннего контроля в Учреждении, ответственные за совершение той или иной хозяйственной операции. На данном этапе проверяется законность и целесообразность совершаемых операций. Примером предварительного контроля может служить контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств. Это один из главных моментов во внутривладельческом контроле для устранения в учёте незаконных операций.

4.1.2. Текущий контроль с помощью документов осуществляется в момент совершения операций (при приёме и выдаче денежных средств, материальных ценностей и т.д.), при приёме документов и отражении операций в регистрах бухгалтерского учета. Он осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Проверяется соблюдение финансовой дисциплины, и принимаются меры по предотвращению нарушений. На данном этапе задействованы многие участники системы внутреннего контроля в

Учреждении, ответственные за совершение той или иной хозяйственной операции. Примером текущего контрольного мероприятия может являться регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам. Текущему контролю подвергаются действия отдельных подразделений и отделов Учреждения, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

4.1.3. Последующий контроль по итогам совершения хозяйственных операций с помощью документов производится при документальных проверках. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. На этом этапе, как и на предыдущих, выявляются нарушения и принимаются меры по их устранению. На данном этапе задействована, как правило, бухгалтерия, как обладающая наиболее полной финансовой информацией для анализа, либо специально созданная по приказу Директора комиссия. Последующий контроль может быть как плановым, так и внеплановым. В качестве примера последующего контроля можно привести проверку номенклатуры полученных и оплаченных Учреждением товаров (работ, услуг), ревизию кассы, инвентаризации, проверки расчётных операций, и т.п.

4.2. Лицо, выявившее нарушения в ходе осуществления предварительного и текущего контроля (субъект внутреннего контроля), обязано проинформировать о выявленных нарушениях директора Учреждения. Например, в виде служебной записки, в которой, кроме описания нарушения, могут раскрываться перечни мероприятий по их устранению, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются, как правило, в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору Учреждения. Работники комиссии несут ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству.

4.3.1. Акт проверки, как правило, может включать в себя следующие сведения:

- программа проверки, утвержденная руководителем учреждения, в случае проведения плановой проверки;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля,
- рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.4. Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Решение о дальнейших действиях принимается Директором Учреждения.

4.5. Учреждением используются такие **формы контроля**, как:

- проверки, осуществляемые руководством путем запроса отчетов и информации о результатах деятельности структурных подразделений, разъяснений руководителей соответствующих подразделений в целях выявления недостатков контроля, нарушений, ошибок;

- контроль, осуществляемый руководителями подразделений посредством проверки отчётов о работе подчиненных им служащих;
- система распределения полномочий при совершении хозяйственных операций и их надлежащее отражение в бухгалтерском учете и отчетности;
- проверка соблюдения порядка совершения хозяйственных операций и других сделок, выверка счетов, информирование руководства о выявленных нарушениях, ошибках и недостатках;
- проверка соблюдения утверждённых бюджетов структурных подразделений и анализ выявленных отклонений;
- материальный (физический) контроль, осуществляемый путем проведения инвентаризаций, проверок ограничений доступа посторонних лиц к материальным ценностям, разделения ответственности за хранение и использование материальных ценностей, обеспечение охраны помещений для хранения материальных ценностей. Порядок проведения инвентаризаций по видам активов и обязательств прописан в Учётной политике.
- финансовый контроль, осуществляемый путём арифметической проверки правильности бухгалтерских записей; проверки соответствия данных бухгалтерских документов, оформленных на бумажных носителях и в электронной форме, оценки надёжности системы учёта и отчетности на Предприятии.

5. Субъекты внутреннего контроля.

5.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Учреждения и его заместитель;
- контрольные подразделения учреждения (комиссии, назначенные распорядительными документами, и т.п.);
- начальники структурных подразделений Учреждения;
- сотрудники Учреждения.

5.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

5.3. Руководство Учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в Учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

5.3.1. К компетенции директора и его заместителя при осуществлении внутреннего контроля относится:

- делегирование полномочий на разработку правил и процедур в сфере внутреннего контроля руководителям соответствующих структурных подразделений и контроль за их исполнением;
- распределение обязанностей подразделений и служащих, отвечающих за конкретные направления (формы, способы осуществления) внутреннего контроля;
- создание эффективных систем передачи и обмена информацией, обеспечивающих поступление необходимых сведений к заинтересованным в ней пользователям;
- делегирование полномочий на разработку бюджетов структурных подразделений и контроля указанными подразделениями за их исполнением;
- организация хранения документов бухгалтерского учёта и материальных ценностей;
- рассмотрение материалов и результатов проверок, установление мер ответственности за выявленные нарушения;

- создание системы контроля за устранением выявленных нарушений и недостатков внутреннего контроля и мер, принятых для их устранения.

5.4. Контрольные подразделения Учреждения организуют и осуществляют внутренний контроль за деятельностью Учреждения и структурных подразделений в рамках возложенных на них соответствующими распорядительными документами задач.

5.5. Начальники структурных подразделений Учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

5.5.1. К компетенции Главного бухгалтера при осуществлении внутреннего контроля относится:

- организация контроля и повседневное наблюдение за его осуществлением на всех участках бухгалтерской и кассовой работы. Контроль осуществляется путем визуальной проверки документов при приеме документов к исполнению, а также на всех этапах обработки учетной информации, совершения операций и отражения их в бухгалтерском учете;
- оценка рисков, влияющих на финансово- хозяйственную деятельность учреждения и принятие мер, обеспечивающих реагирование на меняющиеся обстоятельства и условия;
- организация хранения фирменных бланков и печатей;
- организация исправления ошибок и принятия мер к устранению выявленных нарушений и правил ведения бухгалтерского учёта и Учётной политики;
- организация сохранности материальных ценностей, бухгалтерских, кассовых документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности;
- оценка эффективности использования имущества, в том числе переданного в аренду, выявление внутрихозяйственных резервов.

5.5.2. К компетенции начальников структурных подразделений при осуществлении внутреннего контроля относится:

- проверка соответствия деятельности структурного подразделения действующему законодательству и внутренним документам (Положениям об отделе, приказам и т.п.);
- проверка соответствия деятельности каждого сотрудника действующему законодательству и должностной инструкции;
- организация повседневного контроля за процессами и операциями, осуществляемыми структурным подразделением;
- принятие мер, обеспечивающих реагирование на выявленные риски;
- организация исправления ошибок и принятия мер к устранению выявленных нарушений;
- установление распределения обязанностей между различными лицами по подготовке первичного учётного документа, по санкционированию хозяйственной операции, по разноске операции по счетам учёта.
- исключение осуществления деятельности, которая может стимулировать совершение действий, противоречащих законодательству Российской Федерации, целям внутреннего контроля.

5.6. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах, в частности:

- организация и осуществление контроля на предмет соответствия законодательству, соответствия сложившейся в Учреждении практики, соответствия приказам и распоряжениям руководства, наличия разрешительных виз в ходе текущей деятельности структурного подразделения;

- доведение сотрудниками до сведения руководства обо всех ставших им известными фактах нарушения законодательства, злоупотреблениях, хищениях.

6. Объекты внутреннего контроля.

6.1. Объектами внутреннего контроля бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Учреждении являются:

6.1.1. Бухгалтерская и оперативная информация, доходы, расходы, финансовые результаты, и т.п.

При осуществлении внутреннего контроля в отношении данного объекта проводятся следующие мероприятия:

- специальное изучение отдельных статей отчетности, включая детальные проверки операций, остатков по бухгалтерским счетам.
- инвентаризация первичных документов, проверка наличия подписей главного бухгалтера и руководителя организации, а также разрешительных записей руководящего персонала;
- арифметическая проверка правильности бухгалтерских записей;
- проверка соответствия данных бухгалтерских документов, оформленных на бумажных носителях и в электронной форме.

6.1.2. Объекты основных средств.

В рамках проверки объектов основных средств проверяются:

- состояние организации синтетического и аналитического учета основных средств в бухгалтерии предприятия и в местах эксплуатации основных средств;
- правильность отнесения объектов к основным средствам (в зависимости от срока полезного использования и стоимости);
- определение первоначальной стоимости объектов основных средств, принимаемых к учету в зависимости от источника поступления;
- определение и уплаты арендных платежей по арендованным и сданным в аренду объектам основных средств;
- списание затрат на ремонт (текущий и капитальный) основных средств, а также на иные мероприятия по восстановлению объектов основных средств.

6.1.3. Материально-производственные запасы.

При проведении проверки материально-производственных запасов проводятся:

- анализ обеспеченности учреждения соответствующими видами материалов, сырья, оборудования и товаров;
- правомерность установления норм расхода материалов, рациональность их использования;
- проверка состояния организации хранения производственных запасов, наличие всей документации, предусмотренной действующим законодательством, правильность и своевременность внесения записей в них.

6.1.4. Денежные операции.

По данной группе операций проверяются:

- соблюдение правил наличного денежного обращения, в частности, лимита остатка денежных средств в кассе и своевременность отражения в учете денежных операций;
- соблюдение требований по обеспечению сохранности наличных денег при их доставке из кредитного учреждения и при хранении в кассе Учреждения.

Одновременно с проверкой кассовых операций проводится и проверка операций с ценными бумагами и денежными документами (при их наличии). В таком случае проверяются

не только фактическое наличие бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности, но и оценивается ликвидность акций и облигаций (как собственных, выкупленных у акционеров), так и приобретенных.

6.1.5. Проверка расчетов.

При проверке расчетов проверяется состояние расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. Устанавливается обоснованность сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, сроки их образования. Проверка каждого сегмента деятельности, в котором осуществляются расчеты, производится с учетом специфики деятельности учреждения.

6.1.6. Бухгалтерская, финансовая, статистическая отчетность.

Проверяется:

- правильность составления отчетности;
- своевременность представления отчетности в соответствующие органы;
- проверка соблюдения законов и других нормативных актов, требований Учётной политики, инструкций, решений и указаний вышестоящих органов, руководства Учреждения.

6.2. К объектам внутреннего контроля по решению руководства могут относиться любые структурные подразделения, сотрудники, хозяйственные процессы, документы Учреждения (например, кадровая политика, заключаемые договора, и т.п.).

7. Периодичность проведения контрольных мероприятий.

7.1. Установить следующую периодичность проведения контрольных мероприятий.

Проводимые в целях внутреннего контроля мероприятия	Периодичность проведения
Обработка и контроль оформляемых бюджетным учреждением документов	Ежедневно
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов, средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно (ежеквартально)
Ревизия денежной наличности	См. Приложение №5 к настоящей Учётной политике
Инвентаризация основных средств	
Инвентаризация материалов	
Инвентаризация обязательств	
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	В конце финансового года
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	
Инвентаризация всех нефинансовых активов	

7.2. Установить, что ответственность за проведение указанных контрольных мероприятий возлагается на главного бухгалтера.

8. Заключительные положения.

8.1. Оценка состояния внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и при необходимости рассматривается на совещаниях, проводимых руководством.

8.2. Субъектами внутреннего контроля принимаются необходимые меры к укреплению кассовой, плановой, договорной и штатной дисциплины, соблюдению законности, предупреждению и пресечению бесхозяйственности, халатности, расточительства и злоупотреблений в расходовании денежных средств и материальных ценностей.

8.3. Лица, на которых возложена работа по осуществлению внутреннего контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности, в соответствии со своими Должностными инструкциями.

8.4. Лица, на которых возложена работа по организации внутреннего контроля, должны рассматривать материалы ревизий и проверок внешних контролирующих органов и принимать меры к своевременному устранению выявленных нарушений и недостатков, повышению качества и эффективности контроля.

8.5. Лица, допустившие злоупотребления, хищения, нарушения, несут ответственность в соответствии с заключенными с ними Трудовыми договорами, Должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и Трудовым Кодексом.

Главный врач ГАУЗ НДРБ с ИЦ



А.П.Толстикова

Приложение № 9

к Приказу №370 от «31» декабря 2023г.

Обобщенный налоговый регистр по НДФЛ на _____ год

Наименование налогового агента _____
 ИНН/КПП _____
 Налоговая ставка _____ %
 Период составления _____

Дата	Наименование дохода	Дата начисления дохода	Дата удержания НДФЛ	Срок перечисления НДФЛ	Сумма фактически и полученого дохода	Кол-во лиц, получивших доход	Сумма налоговых вычетов	Сумма исчисленно го НДФЛ	Сумма Фиксированно- го авансового платежа <*>	Сумма перечисленно го НДФЛ	Сумма не удержанного налоговым агентом НДФЛ	Сумма НДФЛ, возвращенная налоговым агентом
XX.YY.2019	з/п	6-НДФЛ Раздел 2 Стр.100	6-НДФЛ Раздел 2 стр. 110	6-НДФЛ Раздел 2 стр. 120	6-НДФЛ Раздел 2 стр. 130			6-НДФЛ Раздел 2 стр. 140				
XX.YY.2019	отпускные											
...												
XX.YY.2019	б/л											
Всего												

<*> При наличии иностранных сотрудников, которые работают на основании патента и самостоятельно уплачивают НДФЛ.

Ответственный за ведение налогового регистра: _____ (должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления налогового регистра _____

Расчет резервов

В соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н, п. п. 7, 21 Федерального стандарта № 124н, разд. 2, 3, подраздел 4.1 Методических рекомендаций Учреждение формирует следующие резервы:

№ п/п	Резервы, формируемые Учреждением
1	Резерв на оплату отпусков
2	
3	
4	

В соответствии с п. 16 Федерального стандарта № 124н Сумма резерва подтверждается в отдельных **Приказах-Расчетах**, являющихся Приложением к данной Учетной политике.

Главный врач ГАУЗ «ЦДРБ с ПЦ



А.П.Толстиков

**Алгоритм учета операций
по формированию и использованию резервов предстоящих расходов
в сумме отложенных обязательств по оплате накапливаемых отпусков
(резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время)**

Резерв формируется на счете бухгалтерского учета 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога прибыль организаций.

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Регламентная форма
1	Формирование резерва на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда	109.61.211; 109.61.213	401.61.211; 401.61.213	ф. 0504833
2	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда	506.90.211; 506.90.213	502.99.211; 502.99.213	
3	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) за счет резерва	401.61.211; 401.61.213	302.11; 303.11	
4	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпусков (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	109.61.211; 109.61.213	302.11; 303.11	
5	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее сформированного резерва.	501.13.211; 501.13.213	502.11.211; 502.11.213	
	Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	506.10.211; 506.10.213	502.11.211; 502.11.213	

При определении оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время руководствоваться Приложением № 3 к Письму Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Главный врач ГАУЗ



А.П.Толстикова