

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Амурской  
области «Амурский областной центр медицинской профилактики»

ПРИКАЗ

01 февраля 2021г.

№ 4-п

г. Благовещенск

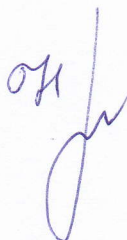
«Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 февраля 2021 года.
2. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.В.Братенкову.

Главный врач



Н.С. Фатьянова



### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика государственного бюджетного учреждения здравоохранения Амурской области «Амурский областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», (далее закон № 402-ФЗ);

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);

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

приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказом Минфина России 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

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

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по



применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России, в том числе:

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», с изменениями и дополнениями, преамбула изменена с 02.03.2020, приказ Минфина России от 13.12.2019 № 229н;

приказ Минфина России от 13.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств», с изменениями и дополнениями, преамбула изменена с 02.03.2020, приказ Минфина России от 13.12.2019 № 230н;

приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчётной даты», с изменениями и дополнениями, преамбула изменена с 14.02.2020, приказ Минфина России от 19.12.2019 № 240н;

приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», с изменениями и дополнениями, преамбула изменена с 16.02.2020, приказ Минфина России от 19.12.2019 № 243н, методическими рекомендациями по применению данного федерального стандарта, утверждённого приказом Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480;

приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», с изменениями и дополнениями, преамбула изменена с 09.02.2020, приказ Минфина России от 16.12.2019 № 236н;

приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», с изменениями и дополнениями, методическими рекомендациями по применению данного федерального стандарта, утверждённого приказом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/105552;

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (СГС «Основные средства»), с изменениями и дополнениями, методическими рекомендациями по применению данного федерального стандарта, утверждённого приказом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237;



приказ Минфина России от 30.05.2018 № 12н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», с изменениями и дополнениями, методическими рекомендациями по применению данного федерального стандарта, утверждённого приказом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716;

приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) информации» изменениями и дополнениями;

приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы» изменениями и дополнениями;

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» изменениями и дополнениями;

приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» изменениями и дополнениями;

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» изменениями и дополнениями;

приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» изменениями и дополнениями;

приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» изменениями и дополнениями;

приказ Минфина России от 30.16.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» изменениями и дополнениями;

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», с изменениями и дополнениями,

постановление Правительства Амурской области от 04.02.2015 № 24 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со



служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области, работникам государственных учреждений области, подведомственных исполнительным органам государственной власти области».

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Амурской области «Амурский областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики»
КБК	1 - 17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26 разряд - соответствующая подстатья КОСГУ

## I. Общие положения

Бухгалтерский учет ведет главным бухгалтером. В своей работе руководствуется в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции № 157н, п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

2. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как:

автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности – Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие), для расчетов с сотрудниками учреждения – Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (1С:Предприятие), (Основание п. 19 Инструкции № 157н).

3. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с «Положением о профильной комиссии»:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3).

(Основание: п.п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н).



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

(Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 13).

6. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

-утвержденные Приказом № 52н;

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы»).

7. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению № 12.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

8. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказом № 52н.

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

9. Первичные учетные документы оформляются

- на бумажных носителях;

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется

- смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется с формированием журнала операций ф. 0504071 с указанием номера и наименования журнала в бухгалтерии (текущий год), предыдущие года в архиве учреждения.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи «Копия электронного документа верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, п.1 Приложения 5 Приказа № 52н).

10. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:



11. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот, в том числе:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- система электронного документооборота с министерством финансов Амурской области;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской области;

- передача отчетности в управление Пенсионного фонда РФ в городе Благовещенске Амурской области;

- передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Амурское региональное отделение Фонда Социального страхования РФ;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области;

- электронный документооборот с Отделением № 8636 Сбербанка России г. Благовещенска;

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

- размещение информации о закупке товаров, работ, услуг в единой информационной системе и на торговой площадке РТС-Тендер и пр.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 16).

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш-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».)

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

(Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

12. Регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на бумажных носителях;
- в виде электронных документов. При этом дополнительно используются формы, установленные в разделе 5 Приложения 5 к Приказу № 52н;

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бухгалтерская (финансовая) отчетность, реализовано хранение файлов электронных регистров: на съемном носителе в течение срока, указанного в номенклатуре дел после окончания года, в котором они были составлены.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32, п. 33 СГС «Концептуальные основы», п.п. 11, 19 Инструкции № 157н).

13. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;



- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно на последний день года.

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежеквартально;

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 5.

- реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно;

- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежеквартально, при необходимости: в разрезе кодов финансовой деятельности;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально, при необходимости: в разрезе кодов финансовой деятельности;

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно, при необходимости: в разрезе кодов финансовой деятельности;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета «Журналы операций», а также нумерация «Журналов операций» осуществляется согласно Приложению № 10.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

(Основание: п.п. 11, 19 Инструкции № 157н).

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;



- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

15. Формирование регистров бухгалтерского учета, на основании которых сформирована бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

16. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению № 17.

## II. Особенности применения первичных документов:

1. В «Табеле учета использования рабочего времени» (ф. 0504421) регистрируются:

- фактические затраты рабочего времени.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) ОВ;

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы НВ;

- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством) - НП;

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы) – НБ.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007).

2. Унифицированная форма «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов» (ф. 0504101) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 (Десять тысяч) рублей;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах.



В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н).

3. Унифицированная форма «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф. 0504207) используется при:

- приобретении материальных запасов;

- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 (Десять тысяч) рублей;

- безвозмездном поступлении материальных запасов;

- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 (Десять тысяч) рублей включительно;

- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах;

- иное (указать хозяйственную операцию).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н).

4. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется форма первичного документа, «Акт о выявленных дефектах оборудования» по форме ОС № 16.

5. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма «Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н).

6. При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

- в иных случаях (указать возможные хозяйственные ситуации).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н)

7. Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0504230) используется при:

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов: строительных материалов, горюче-смазочных материалов хозяйственных и канцелярских товаров и пр.);



- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 (Десять тысяч) рублей;

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

8. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 9).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течение года - по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС «Концептуальные основы», пп. в) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

9. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета согласно карте внутреннего контроля проводит главный бухгалтер, в соответствии с «Положением о внутреннем контроле» (Приложение № 13).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», пп. е) п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

10. 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 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).



### III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

Разряд номера счета	Код
1 - 4	Аналитический код вида услуги: 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5 - 14	0000000000
15 - 17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 - средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 - субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 - субсидии на иные цели;</li><li>• 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li></ul>

(Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н).

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 6.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).



#### IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 14).

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

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

(Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

(Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

#### *Основные средства*

4. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 7.

5. 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 стоимость до 20 000 (Двадцать тысяч) рублей 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»).



6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 (Десять тысяч) рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - код вида деятельности;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

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

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»).

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

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

9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют



объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»).

10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

- линейным методом - на остальные объекты основных средств.

(Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»).

11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

12. 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.

(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

15. Основные средства стоимостью до 10 000 (Десять тысяч) рублей 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).

16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма



вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном настоящей учетной политики.

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

20. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, - не объект аренды».

### ***Материальные запасы***

21. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 7.

22. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – медикаменты и другие товары. Единица учета таких материальных запасов – партия.



Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»).

23. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

(Основание: пункт 12 СГС «Запасы»).

24. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

25. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

26. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

27. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

28. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

29. Топливные карты учитываются на забалансовом счете 28 «Топливные карты» по стоимости приобретения. Учет на забалансовом счете 28 ведется в разрезе материально ответственных лиц.

30. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;



- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители и пр.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. (Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

31. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

32. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы»).



33. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

(Основание: пункт 19 СГС «Запасы»).

### ***Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов***

34. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов 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 изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг***

35. Учет расходов по формированию себестоимости ведется в рамках выполнения государственного задания.

В соответствии с утвержденным государственным заданием учреждением выполняется один вид государственной работы - «Работы по организации и проведению научно-обоснованных мероприятий по профилактике неинфекционных заболеваний».

36. Затраты, которые непосредственно связаны с выполнением одного (единственного) вида работ относятся к прямым затратам и учитываются на счете КБК Х.109.60.000.

В составе прямых затрат учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих при выполнении работы;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно при выполнении работы, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 (Десять тысяч) рублей включительно, которые используются при выполнении работы;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при выполнении работы;
- стоимость услуг сторонних организаций и лиц, потребленных учреждением непосредственно при выполнении работы.

37. Затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не связанные непосредственно с выполнением



государственной работы, относятся к общехозяйственным расходам, не распределяемым на себестоимость выполнения работы.

В составе общехозяйственных расходов учитываются следующие расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при выполнении работы: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с выполнением работы;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 (Десять тысяч) рублей включительно на цели, не связанные напрямую с выполнением работы;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с выполнением работы;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты и прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств.
- общехозяйственные расходы, не распределяемые на себестоимость выполнения работы;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы по уплате госпошлин;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

38. Себестоимость работы за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

### *Расчеты с подотчетными лицами*

39. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и заявления сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:



- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении и приказе руководителя.

40. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

41. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У).

42. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

43. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком, утверждённым постановлением Правительства Амурской области от 04.02.2015 № 24 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области, работникам государственных учреждений области, подведомственных исполнительным органам государственной власти области».

44. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

45. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

46. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.



### ***Расчеты с дебиторами и кредиторами***

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

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

48. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

49. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБКХ.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

(Основание: пункт 7 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

### ***Расчеты по обязательствам***

50. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

51. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

### ***Дебиторская и кредиторская задолженность***

52. 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.

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы»).



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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### ***Финансовый результат***

54. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

55. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности, на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу.

56. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.



По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

57. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

(Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

58. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 14.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

### ***Санкционирование расходов***

59. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 8.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н).

### ***События после отчетной даты***

60. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 15.

### ***Непроизведенные активы***

61. Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

(Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы»).

## **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов



будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 9.

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

(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 4.

## **VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- экономист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

## **VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в прикладном программном обеспечении Свод-



Веб. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

### **VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или министерства здравоохранения Амурской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;



- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

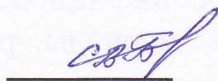
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.



8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



С.В.Братенкова