

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии № 72
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ ЦГиЭ № 72 ФМБА России)

Приказ

№ 69 ОД

от 28.12.2022 г.

г. Трехгорный

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложениям в новых редакциях и ввести ее в действие с 01.01.2023 г.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ № 29 ОД от 26.12.2012 г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

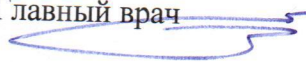
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения после утверждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кузнецову Е.В.

Главный врач



А.С. Зубихин

Утверждаю
Главный врач  А.С.Зубихин

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 72 Федерального медико-биологического агентства» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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 от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 72 Федерального медико-биологического агентства»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – финансово-экономический отдел, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники финансово-экономического отдела руководствуются в работе положением о финансово-экономическом отделе, должностными инструкциями. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия для осуществления закупок товаров, работ, услуг (**приложение 10**);
- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 11**);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (**приложение 13**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 14**).

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

6. Порядок закупок товаров, работ, услуг определяется в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013г № 44-ФЗ и от 18.07.2011 № 223-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ, услуг утверждается руководителем учреждения (**приложение 10**).

7. Лимит кассы определяется расчетным путем и устанавливается отдельным приказом руководителя. Изменение лимита – не чаще одного раза в полгода.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «СТЭК КБС-2011» до 31.03.2023г., далее «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ», «1С:Предприятие 8 ПРОФ».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения далее «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online и в модуле подсистемы управления расходами ГИИС «Электронный бюджет»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «СТЭК-Траст» до 31.03.2022г., далее «1С-ЭДО»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложениями 5 и 5.1** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 3**.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 4**. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно;
 - приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение пяти рабочих дней, включая день оформления ордера;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
 - книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере совершения операций;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;
 - учетный номер подотчетного лица считать равным его табельному номеру;
 - при заполнении раздела 1.1 ф.0504520 применяются следующие коды корректировки: «О» – отклонение подтверждающего документа по результатам проверки, «К» – корректировка данных, утвержденных на основании решения о командировании.
- Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 2**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **приложению 12**.

8. Первичные учетные документы и бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Если товары поступили на склад, услуги оказаны, а документы о приемке в ЕИС не подписаны, операция оформляется через счет КРБ Х.401.60.000. Основание – бумажные сопроводительные документы поставщика или оформленные комиссией акты. Правом подписи таких документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в **приложении 4** к настоящей Учетной политике.

10. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в двух одинаковых экземплярах (на сервере, в хранилище системы ЭДО) в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки санитарных паспортов;
- бланк личной медицинской книжки;
- марка защиты голографическая круглая;
- марка защиты голографическая квадратная;
- голографические марки круглые 15мм;
- бланки санитарно-эпидемиологических заключений;
- бланки приложений к санитарно-эпидемиологическим заключениям;
- дебетовая карта;
- топливная карта.

Бланки хранятся в кассе учреждения. Учет ведется на счете КБК Х.105.06.349.

Кассир по требованию-накладной (ф.0504204) передает бланки строгой отчетности ответственным за их оформление лицам, которые ведут контроль использования данных бланков.

Одновременно с выдачей бланков строгой отчетности бланки отражают на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк. Списание осуществляется актом о списании (ф.0504816) на основании реестров использованных и испорченных бланков строгой отчетности. Аналитический учет счета 03 ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по каждому виду бланков: по наименованию, номеру, серии в разрезе ответственных лиц.

При безвозмездной передаче бланков строгой отчетности составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается приказом руководителя.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При оформлении факта приобретения и реализации объектов нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

14.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений способом сплошного учета фактических явок и неявок на работу.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Сокращенный рабочий день	СД
Дополнительные выходные дни	ОВ
Отстранение от работы с выплатой заработной платы	НО
Отстранение от работы без выплаты заработной платы	НБ
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Фактически отработанные часы (при оказании медицинской помощи (участии в оказании, обеспечения оказания медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции COVID-19)	Ф(кв)
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

Если работнику установлен сокращенный рабочий день, то в табеле проставляется условное обозначение и время работы, представленное дробным числом: при 36-часовой неделе 7,2 часа, при 39-часовой неделе 7,8 часа.

При отсутствии сотрудника в течение всего дня (выходной и нерабочий праздничный день, служебная командировка, очередной и дополнительный отпуск, временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, прогул, неявка с разрешения администрации, неявка по невыясненным причинам, нерабочие оплачиваемые дни и т.д.) часы отклонений в табеле не указываются.

14.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

14.4. Требование-накладную (ф. 0504204) учреждение применяет при перемещении материальных запасов между структурными подразделениями или между ответственными лицами в подразделениях. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) используется при перемещении основных средств между структурными подразделениями (ответственными лицами), из одного места эксплуатации или хранения в другое.

14.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок на бумажном носителе под роспись в Журнале учета выдачи расчетных листков не позднее дня выдачи окончательного расчета за месяц. Образец формы расчетного листа приведен в **приложении 3**.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 1**), 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0907 «Санитарно-эпидемиологическое благополучие»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов;

	• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида 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;

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение 1**).

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансово-экономического отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 6**).

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

1.2. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соотносясь с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в **приложении 1**.

1.3. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. 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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. В связи с необходимостью реклассификации входящих остатков по балансовым счетам учреждение применяет следующие проводки:

Реклассификация кредиторской задолженности	0000.0000000000000.0.401.30.000	0907.0000000000247.0.302.00.73X
Реклассификация кредиторской задолженности	0907.0000000000244.0.302.00.83X	0000.0000000000000.0.401.30.000

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. А так же:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- калькуляторы;
- флеш-карты;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» и порядок определения срока службы, приведен в **приложении 15**.

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

2.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. 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».

2.10. 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 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении 11** настоящей учетной политики. Срок полезного использования устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 11**). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.14. 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».

2.16. При постановке на учет системы видеонаблюдения, автоматической системы пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей (АПС и СОУЭ) отдельные элементы данных систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы системы видеонаблюдения или АПС и СОУЭ, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения (**приложение 3**). Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

4.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Если материальные запасы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются самостоятельно на основании базовых норм и установленных надбавок и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Образец формы путевого листа приведен в **приложении 3**.

4.5. 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).

4.6. 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».

4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны с баланса. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- автомобильные диски и шины;
- аккумулятор;
- двигатель;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. 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 узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.8. Одноразовая спецодежда (халаты, перчатки, шапочки, маски, фартуки, бахилы, нарукавники) списывается ежеквартально по отчету о расходе материальных запасов с отражением на забалансовом счете 27 в количестве, не превышающем единицы каждого вида спецодежды за один рабочий день.

4.9. Независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов;
- штампы, печати, самонаборы;
- сетевые удлинители.

4.10. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.11. Учреждение принимает следующий порядок учета операций по централизованному снабжению материальными ценностями:

• поступившие материальные ценности можно использовать до момента получения документов от ФМБА и поставщика;

• при получении извещения осуществлять внутренний контроль за принятием к учету материальных ценностей (их поступлением) и уведомлять учреждение-заказчика посредством направления ему второго экземпляра извещения о принятии к учету поступивших материальных ценностей.

Основание: приказ ФМБА № 220 от 11.11.2015г.

4.12. Балансовые счета, содержащие в структуре статью КОСГУ 340, учреждение применяет с учетом детализации данной статьи. Взаимная увязка счетов бухучета и подстатей КОСГУ, а также перечень материалов и изделий по каждой статье и КОСГУ приведены в **приложении 19**.

4.13. Учет личного имущества сотрудников, используемого в личных целях, не связанных с уставной (служебной) деятельностью, ведется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в разрезе табельных номеров в условной оценке 1 руб. за единицу до момента востребования данного имущества владельцем.

4.14. Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники накопитель учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. Хранятся использованные фискальные накопители в сейфе кассира. Списание фискального накопителя с забалансового учета производится после того, как истечет обязательный срок хранения – пять лет.

Основание: пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; п.4 ст.4.1 54-ФЗ от 22.05.2003г.

4.15. При выдаче в эксплуатацию картриджей для оргтехники (ф.05040210) применяется два варианта:

• картридж, не подлежащий повторной заправке, списывается на общехозяйственные расходы;

• многоразовый картридж списывается с баланса с отражением на дополнительном забалансовом счете 0373 – «Запчасти к оборудованию» в условной оценке 1 руб. за единицу до момента исчерпания ресурса.

4.16. Для учета периодических изданий, не предназначенных для библиотечного фонда, применяется дополнительный забалансовый счет 37П. Учет имущества ведется по балансовой стоимости.

4.17. Для контроля за сохранностью имущества, выданного в коллективное пользование, применяется дополнительный забалансовый счет 37М. Учет имущества ведется по балансовой стоимости.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. 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.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и общехозяйственные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость выполнения работ (оказания услуг).

В составе прямых затрат учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

6.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т.ч. пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- расходы на услуги связи;
- коммунальные расходы;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание имущества;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, в полном объеме относятся на себестоимость работ (оказания услуг).

6.3. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (списываются на счет КБК Х.401.20.000 в момент начисления):

- расходы на транспортный налог;
- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на НДС, не подтвержденные счетом-фактурой;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, госпошлины;
- условные расходы по договорам безвозмездного пользования;
- амортизация на право пользования активами по договорам безвозмездного пользования;
- расходы на выплаты премий и начисления на данные выплаты сотрудникам учреждения к праздникам и юбилеям.

6.4. Себестоимость услуг 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 квартала.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании Решения о командировании на территории России (ф.0504512), изменения Решения о командировании (ф.0504513), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- наличными из кассы организации;

7. Ра • безналичным путем на зарплатную банковскую карту сотрудника.

Способ выдачи денежных средств указывается в разделе 2 ф.0504512 и разделе 2 ф.0510521.

Денежные средства под отчет могут получить все сотрудники организации. А так же физические лица, которые подписали с организацией договор гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг в период действия этого договора.

Выдавать новый подотчет сотруднику, только если за ним не числится задолженность по предыдущему авансу, по которому наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

В случае отправления сотрудника в командировку без выдачи аванса или покупки сотрудником товаров (работ, услуг) за собственные средства, отчет о расходах подотчетного лица предоставляется не позднее 30 дней с момента приобретения товаров (работ, услуг) и не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки. Деньги возмещаются сотруднику только после утверждения отчета о расходах подотчетного лица руководителем, обязательства перед сотрудником отражаются на счете КБК.Х.208.00.000.

7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (кроме командировочных расходов) устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб. 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 Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, не более десяти рабочих дней. Денежные средства выдаются под отчет на почтовые расходы на срок, не более 45 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 9**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения.

При возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчет о расходах подотчетного лица в течение трех рабочих дней.

7.5. 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. Список сотрудников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, приведен в **приложении 8**.

8. Порядок признания права пользования активами

8.1. Установить порядок последующего признания права пользования активами и отражения доходов от предоставления права пользования активом: первый рабочий день по истечении установленного срока, если не будут меняться условия ведения деятельности.

9. Учет денежных документов

9.1. Почтовые марки и конверты с маркой, приобретенные подотчетным лицом в момент оформления услуги по отправке корреспонденции, на счете КБК Х.201.35.000 «Денежные документы» не отражаются, списываются на расходы по услугам связи на основании

утвержденного руководителем авансового отчета и отчета о расходе почтовых марок и конвертов.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. 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 - **приложение 20**.

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с учета на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — **приложение 21**.

С забалансового учета 20 задолженность списывается на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437) в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности — согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание — Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

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

11. Финансовый результат

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

- расходы на страхование автогражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- плата за абонентское обслуживание квалифицированного сертификата ЭЦП;
- плата оператору за обслуживание фискальных данных онлайн-ККТ;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- неисключительное право пользования электронными справочными системами, если срок пользования не превышает 12 месяцев;
- неисключительное право пользования программными продуктами, если срок пользования не превышает 12 месяцев.

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

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

11.2. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 18**;
- резерв по искам, претензионным требованиям. Резерв создается для исполнения обязательств, связанных с работой учреждения в качестве органа инспекции в размере трехкратной стоимости санитарно-эпидемиологического обследования объекта с оформлением экспертного заключения;

• резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается;

• резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в ФЭО не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.3. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Перевод доходов будущих периодов к признанию в очередные годы в доходы будущих периодов к признанию в текущем году переносятся в первый рабочий день.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 16**.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 17**.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Пофамильный состав комиссии утверждается непосредственно Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439). Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 7**. 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 Решением о проведении инвентаризации. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. 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, его заместители;
 - главный бухгалтер, сотрудники финансово-экономического отдела;
 - 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 6**.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская 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).

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 информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. 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 заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансово-экономическом отделе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, 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 с указанием их количества и типа.

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

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.

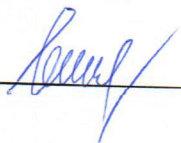
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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


Е.В.Кузнецова