

**Департамент здравоохранения Орловской области**  
**Бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области**  
**«Плещеевская центральная районная больница»**

**«Основные положения Учетной политики,  
утвержденной Приказом руководителя №365 от 30.12.2020г»**

**Раздел 1. Общие вопросы**

*1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в государственном учреждении БУЗ ОО «Плещеевская центральная районная больница»*

*1.2. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:*

- *Бюджетным кодексом Российской Федерации;*
- *Налоговым кодексом Российской Федерации;*
- *Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;*
- *Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»*
- *Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;*
- *Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;*
- *Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;*
- *Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;*
- *Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;*
- *Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной*

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

## **2. Организация бухгалтерской службы**

2.1. 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.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

• на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- ◆ должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- ◆ Законодательными актами РФ и Орловской области;
- ◆ распоряжениями руководства;
- ◆ положениями о бухгалтерской службе;
- ◆ отдельными приказами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Все сотрудники бухгалтерии, а также планово-экономической службы, отдела закупок несут персональную ответственность за ведение учёта и составление достоверной и правильной отчётности по своим участкам работы.

**Основание:** часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.5. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения;



2.6. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет финансирования, учёт налогов(кроме налогов с ФОТ));
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
- группа учета предпринимательской деятельности;
- группа расчетов с дебиторами, кредиторами.

2.7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с использованием программного продукта 1С Предприятие 8.2, Зарплата и Кадры 7.7. а также с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

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

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие 8.2», «1С Зарплата и Кадры»;

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

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

### **3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации**

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Главный врач учреждения, заместитель главного врача по медицинской части.

Право второй подписи: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, а также может закрепляется отдельными приказами руководителя.

3.2. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения, может:

- В полном объеме сдаваться на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;

- *Расходовать* для выплаты заработной платы, пособий, подотчетных сумм и т.д. (Указания ЦБ РФ от № 3210-от 11.03.2014г, с учетом вносимых изменений).

3.3. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом руководителя учреждения.

3.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.5. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

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

3.6. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учета. Такие первичные учетные документы утверждаются Учетной политикой, как самостоятельно разработанные документы.

#### **(Приложение № 6).**

3.7. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

#### **(Приложение № 7).**

3.8. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

**Основание:** пункт 22 Приказа № 256н

#### **(Приложение № 8).**

3.9. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.



**Основание:** пункт 14 Инструкции № 157н

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

**4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях:**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504039	Книга учета животных	Ежегодно
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
11	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
13	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежегодно
16	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно

18	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
19	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
20	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
21	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг	Ежемесячно Ежегодно
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	Ежемесячно Ежегодно
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
30	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
31	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
32	0504072	Главная книга	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежемесячно</li> <li>• Ежегодно</li> </ul>
33	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	При проведении инвентаризации
34	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
35	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	При проведении инвентаризации
36	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	При проведении инвентаризации
37	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При проведении инвентаризации
38	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
39	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
40	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации



41	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
42	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
43	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
44	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
45	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
46	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

## 5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;

### Приложение № 9

**Основание:** пункт 3 Инструкции № 157н; пункт 19 Приказа № 256н

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 174н)
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	Код синтетического счета
22 - 23	Код аналитического счета
24 - 26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

## **6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов**

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признании не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно (определение справедливой стоимости);
- принятие решения к какой группе относятся поступившие нефинансовые активы;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, которые находятся в эксплуатации в течение срока, превышающего 12 месяцев;
- принятие решения о выбытии материальных запасов. Используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- выявление сомнительной и безнадежной задолженности;
- применение единицы учета в спорных случаях;

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

**(Приложение № 10)**

## **7. Порядок проведения инвентаризации активов**

**(нефинансовых и финансовых) и обязательств**

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным:

- Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.,
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы...»



- Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
- Положением о проведении инвентаризации.

**(Приложение № 11).**

**7.2. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.**

**1. Учет объектов основных средств**

1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

**Основание:** пункт 10 Приказа № 256н

1.2. Аналитический учет Вложений в объекты нефинансовых активов для систематизации информации ведется в:

- Журнале -ордере №7;
- Оборотной ведомости ф.0504036

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

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

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

Не считается существенной стоимостью до 20000 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».

1.5. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений. В случае отсутствия в накладных обязательных реквизитов, а также при оприходовании материальных ценностей в результате разборки, разукрупнения основных средств, при выявлении неучтенных активов в ходе инвентаризации или безвозмездном получении составляется приходный ордер на приемку МЦ (нефинансовых активов), а также определяется справедливая оценка на основании коммерческих предложений.

Основание: письма Минфина России от 7 декабря 2016 г. № 02-07-10/2795.

1.6. После принятия к учету объектов основных средств такие объекты могут быть реклассифицированы в иную группу на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.7. В составе здания учитываются: пожарная, охранная сигнализация, телефонная, электрическая и другие сети. Наличие указанных систем отражается в Инвентарной карточке.

Приборы и аппаратура данных систем принимаются к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

1.8. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части (если в случае капитального ремонта создаются активы), а также переоценки объектов основных средств.

1.9. При приобретении, безвозмездной передаче, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) при необходимости оформляются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.



## **2. Амортизация объектов основных средств**

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

## **3. Переоценка объектов основных средств**

Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные законодательством или собственником государственного (муниципального) имущества. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

**Основание:** пункт 28 Инструкции № 157н, пункт 41 Приказа № 256н

- Применение коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;
- При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

## **4. Учет нематериальных активов**

**4.1.** Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением.

**(Приложение № 10).**

## **5. Учет произведенных активов**

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся:

- Земля (земельные участки);  
Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

## **6. Учет материальных запасов**

6.1. Материальные запасы отражаются на балансовых счетах только при признании их активами. Если запасы не имеют полезного потенциала и не могут принести экономическую выгоду, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о прекращении их использования. Бухгалтер на его основании списывает объект с баланса. Материальные запасы учитываются на основании первичных документов (ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 114 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Если документов нет или есть ошибки в ассортименте, количестве, цене, составляется Акт приемки (ф. 0504220).

Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;

**Основание:** пункт 19 СГС «Запасы»

- изготовленных собственными силами: по сумме затрат на изготовление;

**Основание:** пункт 20 СГС «Запасы»

- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):

**Основание:** пункт 22 СГС «Запасы»

✓ по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);

✓ по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);

✓ в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);

- полученных от собственника (учредителя) или от организаций госсектора: в оценке, указанной в передаточных документах;

- материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

1.2. Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Материальные запасы принимаются к учету под теми единицами измерения, по которым будут списываться. Если единицы измерения в документах поставщика отличаются



от единиц, принятых учетной политикой учреждения, составляется акт перевода единиц измерения.

## **7. Обесценение активов. Восстановление убытка от обесценения актива**

**Обесценение актива** - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

**Убыток от обесценения актива** - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

**Затраты на выбытие актива** - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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

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

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

**Основание:** п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

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

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

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

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

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

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

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

**Основание:** п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

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

**Основание:** п. 13 СГС "Обесценение активов"

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

**Основание:** п. 15 СГС "Обесценение активов"

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

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

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

**Основание:** п. 24 СГС «Обесценение активов»

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

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

## **8. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ**

8.1. В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200 в разрезе КФО.

8.2. Учреждение применяет следующие счета затрат:

- ◆ 109 60 – прямые расходы по производству готовой продукции, работ, услуг;



- ◆ 109 80 - общехозяйственные расходы.

## **9. Учет денежных средств и денежных документов**

9.1. Ведение кассовых операций возлагается на ведущего бухгалтера.

9.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы

- Ежеквартально;
- При смене ответственного лица.

## **5. Учет доходов будущих периодов.**

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, доходы от предоставления части имущества в аренду, а также при принятии к учету прав безвозмездного пользования.

## **6. Учет расходов будущих периодов**

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

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

**Основание:** пункт 302.1 Инструкции № 157н

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежегодно

## **8. Учет санкционирования экономического субъекта.**

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах, доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.