

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Камчатского края "Петропавловск – Камчатской городской поликлиники № 3"

Нормативно-правовая база, регулирующая бухгалтерский учет в учреждении:

- Федеральный Закон от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Инструкция по бюджетному учету, утвержденная Приказом Минфина России № 174н от 16.12.2010 года - План счетов бухучета для бюджетных учреждений
- Приказ Минфина России от 16.11.2016 № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»
- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями)
- Инструкция по переходу на новые положения, утвержденные приказом Минфина России от 29.08.2014 № 89н
- Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П, Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- Приказ МФ РФ от 29.12.2014 года № 172н «О внесении изменений в Инструкцию порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, утвержденную МФ РФ от 25.03.2011 г. № 33н»
- Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями согласно приказа Минфина России от 27.12.2017 N 255н). пр.4,5 к приказу Минфина России от 01.07.2013 № 65н, в редакции приказа Минфина России от 09.06.2017 № 87н
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2015 года № 190н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н"
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 года № 81н "О Требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

- Приказ Минфина России от 06.08.2015г. № 124н п.21.1
- Приказ Минфина от 30.03.2015 года № 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
- Налоговый кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ
- ФЗ от 18.07.11 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
- Приказ Минфина РФ от 24 ноября 2004 г. № 106н "Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации"
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в части учета на отдельных лицевых счетах
- Приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
- Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2010 г. № 1233 "О порядке финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни"
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

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

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. На период отсутствия руководителя (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности временно возлагаются на его заместителя, о чем объявляется приказом по учреждению.

Основание: ч.1 ст.7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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.

В соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ главный бухгалтер обязан обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ и контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ в соответствии с п.13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее события после отчетной даты).

События после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- Обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основная задача бухгалтерского учета - формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (ч.2 ст.1).

Для достижения данной цели все хозяйственные операции, проводимые учреждением оформляются первичными документами и в соответствии с указаниями, приведенными в приложении № 2 к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от «16» декабря 2010г. № 174н. Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от «16» декабря 2010г. № 174н.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета (код вида деятельности) применяется классификация финансового обеспечения (КФО)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства, поступающие на оплату медицинской помощи в рамках программы ОМС.

Расходы и доходы группируются в соответствии с Бюджетной классификацией Российской Федерации (далее - бюджетная классификация)

Бюджетная классификация включает:

классификацию доходов бюджетов;

Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

20-значный код КДБ состоит из трех частей:

1. Код главного администратора доходов бюджета (1–3 разряды).
2. Код вида доходов (4–13 разряды).
3. Код подвида доходов (14–20 разряды).

классификацию расходов бюджетов;

20-значный код КРБ состоит из двух частей:

1. Код главного распорядителя бюджетных средств (1–3 разряды).
2. Код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (4–20 разряды).

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

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

- 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 главным врачом в приказе.

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

Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С:Предприятие КАМИН– Расчет заработной платы для бюджетных учреждений»

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

2. 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;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится ежедневное сохранение резервных копий базы еженедельно – по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Дата признания обязательств в бухгалтерском учете

При ведении бухгалтерского учета учитывается, 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, сообразной 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.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств производится:

- при заключении государственного (муниципального) договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- на дату заключения договора в размере договорной стоимости;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - ежемесячно на дату утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;
- при расчетах с подотчетными лицами - на дату издания приказов на командирование и утверждения руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

Согласно пункту 3 Инструкции 157н бухгалтерский учет в учреждении ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Установлен порядок признания расходов на осуществление капитального ремонта расходами будущих периодов на основании отчетов о выполнении работ по ремонту.

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета, отражать в корреспонденции со счетом 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Определен порядок признания доходов в целях исчисления налога на прибыль по методу начисления (ст. 271 НК РФ).

Осуществляется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, а также от приносящей доход деятельности, в соответствии со ст. 321.1 НК РФ.

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»....

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

Рабочий план счетов

Учет исполнения сметы расходов ведется на основе Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (с изменениями).

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

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

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 6).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ведение бухгалтерского учета:

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

В учреждении утверждены сроки и порядок представления первичной документации.

1.1. Закреплено за материально-ответственными лицами обязанность представлять в бухгалтерию первичные учетные документы не позднее **25 числа каждого месяца.**

1.2. Создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель: Заместитель главного врача по поликлинике
Главная медсестра поликлиники (временно исполняющий обязанности)
Заведующая ЛДО (временно исполняющий обязанности)

Члены комиссии:

Старшая медсестра ЛДО (временно исполняющий обязанности)
Член профкома
Бухгалтер

1.3. Создана комиссия для проведения внезапной проверки кассы не реже одного раза в три месяца, в составе:

Заместитель главного бухгалтера;
Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира;
Бухгалтер

1.4. Создана комиссия для проведения проверки наркотических средств и психотропных веществ (периодичность проведения инвентаризации - не реже одного раза в месяц) в составе;

Председатель комиссии:
Заместитель главного врача

Члены комиссии

Главная медсестра поликлиники
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер материального отдела

1.5. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих материально ответственных лиц;

1. Главная медсестра поликлиники;
2. Начальник отдела кадров

Относить к бланкам строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности;
- розовые бланки.
- бланки родовых сертификатов;
- голограммы для проведения медицинских комиссий;
- бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);
- доверенности;
- проездные билеты (авиа-, железнодорожные билеты)
- Медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

1. Главный врач;
2. Заместитель главного врача по поликлинике,
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера

Установить сроки действия доверенности в количестве **10** дней.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении к учетной политике № 5.

Сроки проведения мероприятий по внутреннему контролю в приложении к учетной политике № 6

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении к учетной политике № 2.

График документооборота приведен в приложении к учетной политике № 3.

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

Структура финансирования учреждения:

Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с его Уставом являются:

- Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- Субсидии на иные цели
- Средства, поступающие за оплату медицинской помощи, оказанной в рамках Обязательного Медицинского страхования;
- Средства, получаемые в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.12.2010 г № 1233 «О порядке финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также диспансерному (профилактическому) наблюдению ребенка в течение первого года жизни»
- Дополнительной диспансеризации
- Доходы, получаемые в рамках предпринимательской деятельности учреждения (оказание платных медицинских услуг населению)
- Средства, поступающие во временное распоряжение, предоставленных поставщиком в обеспечение исполнения контракта.
- Поступления из других бюджетов системы РФ

Учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи согласно действующему законодательству.

В части средств во временном распоряжении, учреждение не предусматривает учет на забалансовом счете 17 по КФО 3.

2.1. Учет средств на текущих счетах

Учет средств, поступающих из бюджета муниципального образования, а также средства, поступающие в рамках приносящей доход деятельности, внебюджетные средства, поступающие на реализацию Обязательного медицинского страхования из Территориального Фонда ОМС и иной внебюджетной деятельности ведется на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю (Приказ на открытие лицевого счета в органе ОФК для осуществления расчетов в рамках приносящей доход и иной внебюджетной деятельности № 14 от 09.02.09).

Учет денежных средств ведется раздельный.

2.2. Учет кассовых операций

- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. **№ 3210-У** "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

- Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: КО-1 "Приходный кассовый ордер", КО-2 "Расходный кассовый ордер", КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов", КО-4 "Кассовая книга", КО-5 "Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств". В формах КО-1 и КО-2 в левом верхнем углу проставляется наименование источника финансирования, по которому происходит движение средств согласно данному документу. В форме КО-2 поле "Сумма прописью" "Получил" заполняется получателем вручную. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, учитываются раздельно.
- Отчет кассира составляется ежедневно по каждому из источников финансирования раздельно, после чего формируется общий отчет. Мемориальные ордера, накопительные ведомости и др. внутренняя отчетность составляется раздельно по каждому источнику финансирования. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация осуществляется единая по всем источникам финансирования. Учет денежных средств ведется в мемориальном ордере 1 ф. 381.
- Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя
- Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты
Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет **5 (пять) рабочих дней** (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Основание: Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

2.3. Командировки и учет расчетов с подотчетными лицами

- Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в соответствии с Приложением N 1 к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 года N 85 (приложение к учетной политике № 4).
- Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере **25 000** (Двадцать пять) 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 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.
- Сотрудник учреждения, получивший денежные средства на подотчет, обязан отчитаться по ним в **3-дневный срок**. В случае если сотрудник не отчитался за полученные в подотчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.
- Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – **30 календарных дней**.
Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.
- Учреждение возмещает командированному сотруднику суточные расходы в объеме, установленном текущим законодательством.
- Расходы при переезде сотрудника на работу из другой местности возмещаются по нормам, определенным Правительством РФ. Возмещать расходы на переезд членов семьи сотрудника учреждение обязано, только если они переезжают на новое место жительства сотрудника до истечения одного года со дня фактического предоставления жилья (п. 3 постановления Правительства РФ от 2 апреля 2003 г. № 187). К членам семьи относятся супруги, родители и дети

(в т. ч. усыновленные) (ст. 2 Семейного кодекса РФ, письмо Минфина России от 3 августа 2006 г. № 03-05-01-04/234)

- Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы на проезд в пределах стоимости при наличии подтверждающего документа.
- Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы на проживание в пределах стоимости гостиничного номера, но не выше предела, установленного текущим законодательством.
- Нумерация документов (авансовых отчетов) осуществляется сквозная по всем источникам финансирования. В верхнем левом углу формы авансового отчета указывается наименование источника финансирования, по средствам которого отчитывается подотчетное лицо. Движение подотчетных сумм отражается в мемориальном ордере №3 по каждому источнику финансирования раздельно.
- Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится 1 раз в месяц.

2.4. Учет расчетов с дебиторами-кредиторами

- Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации дебиторской /кредиторской задолженности.
- Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, а также с покупателями и заказчиками производится на счетах 205, 206, 302 «Расчеты по доходам», "Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами" соответственно. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе счетов, счетов-фактур. Мемориальный ордер № 4 "Расчеты с организациями и учреждениями" формируется по каждому источнику финансирования раздельно.
- Инвентаризация дебиторской /кредиторской задолженности производится по необходимости, но не реже **1 раза в квартал**. Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию обязательств в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:
 - а) правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями,;
 - б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
 - в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.Результаты инвентаризации оформляются документально.

2.5. Учет материальных запасов

2.5.1. 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.

Порядок закупок товаров, работ и услуг в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным

законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и путем заключения контрактов на сумму, не превышающую 100 тыс. руб. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки листков нетрудоспособности;
- бланки родовых сертификатов;
- рецептурные бланки;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

3.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

3.4. Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

3.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача по административно-хозяйственной части. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

3.7. В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним:

2.6. Учет основных средств

2.6.1. 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.

2.6.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

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

...

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

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

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

2.6.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

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.

2.6.6. 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;
- многолетние насаждения;

...

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.9. 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: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «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 Стандарта «Основные средства».

2.11. 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.

2.12. 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.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «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».

2.15. 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.

2.16. 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 в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

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

2.19. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.XXX, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Нематериальные активы

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Срок полезного использования объектов основных средств 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.
- Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
- Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.
Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- В целях бюджетного учета начисление амортизации на основные средства и нематериальные активы осуществляется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 и Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденным Постановлением Совета Министров СССР от 11 ноября 1973 г. N 824.
- Инвентаризация основных средств производится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
- Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

- Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).
- Накладные расходы распределяются **пропорционально** прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).
- Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
 - в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.
- Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.
Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:
 - все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
 - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг)
 - начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование; суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).
- Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Затраты (расходы) учреждения

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на налог на имущество;

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. **Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов по состоянию на отчетную дату, а именно на 31 декабря текущего года.**

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В бухгалтере расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 121 и 131 соответственно «Доходы от собственности», «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

Унифицированные формы первичных учетных документов

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

Формирование регистров бухгалтерии 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению к учетной политике № 1.**

Журналы операций по операциям, указанным в пункте 5.2, ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером. Составившим журнал операций. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета Приложение № 3к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от «16» декабря 2010 г. № 174н:

1. Журнал операция по счету «Касса» ф.0504514
2. Журнал - ордер по банковскому счету журнал операций № 2 по движению денежных средств учреждения на банковских счетах ф. 0511802
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
6. Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям № 6;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
8. Журнал операций по прочим операциям № 8;
9. Журнал операций по санкционированию расходов бюджета № 90;
10. Журнал по забалансовым счетам № 99
11. Главная книга ф.0511811

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день, после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня, после их поступления в учреждение. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение 2 дней.

Мемориальные ордера - накопительные ведомости должны формироваться не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Обороты в книге "Журнал-главная" формируются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной цифровой подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"

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

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень форм документов **класса 03** Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) «Унифицированная система первичной учетной документации»

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0306001	Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)
2	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
3	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
4	0306032	Накладная на внутренне перемещение объектов основных средств
5	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
6	0310001	Приходный кассовый ордер
7	0310002	Расходный кассовый ордер
8	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
9	0315004	Акт о приемке материалов
9	0315006	Требование-накладная

2. Перечень форм документов **класса 05** ОКУД «Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций»

1	0504143	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

3	0504230	Акт списания материальных запасов
4	0504401	Расчетно-платежная ведомость
5	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
6	0504501	Ведомость на выдачу денежных средств из кассы подотчетным лицам
7	0504510	Квитанция
8	0504514	Кассовая книга
9	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
10	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств

Для ведения бюджетного учета в учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведенные в приложении № 3 к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от «16» декабря 2010г. № 174н

Перечень регистров бюджетного учета с указанием обязательных реквизитов и показателей

1	Инвентарная карточка учета основных средств	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, полное наименование объекта учета; назначение объекта; организация - изготовитель; местонахождение объекта; фамилия, имя, отчество материально ответственного лица; инвентарный номер объекта; номер амортизационной группы; срок полезного использования; номер счета бюджетного учета.	Паспортные данные: (паспорт, свидетельство, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской номер объекта (детали), иной номер объекта детали), дата выпуска или изготовления (для животных, многолетних насаждений и земли должна быть указана дата рождения (закладки, регистрации); дата и номер акта ввода в эксплуатацию; первоначальная (восстановительная), кадастровая стоимость; сведения по амортизации: дата окончания начисления амортизации, норма амортизационных отчислений в процентах и сумма начисленной амортизации за месяц и за год, суммы начисленной амортизации с начала эксплуатации, за какой период производилось начисление амортизации; сведения о реконструкции, модернизации, достройке, капитальных вложениях; сведения о результатах переоценки, оприходовании, перемещении, выбытии объекта (с указанием причины, суммы, даты и номера журнала операций). Краткая характеристика объекта (наименование признаков, характеризующих объект (для животных указывается порода (породность), кличка, масть, приметы; для многолетних насаждений и земли указывается количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах); материалы, размер и прочие сведения по основному объекту и важнейшим пристройкам и принадлежностям, относящимся к основному объекту; сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.) с указанием наименования объекта (детали), драгоценного материала, единицы измерения (по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) драгоценного материала, количества (массы) драгоценного материала.	Должность, подпись, расшифровка подписи лица, заполнившего карточку.
2	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, полное наименование объекта учета; фамилия, имя, отчество материально ответственного лица; номер амортизационной группы; срок полезного использования; номер счета бюджетного учета.	Первоначальная (восстановительная) стоимость, дата изменения стоимости в результате переоценки, сведения по амортизации: дата окончания начисления амортизации, норма амортизационных отчислений в процентах и сумма начисленной амортизации за месяц и за год, суммы начисленной амортизации с начала эксплуатации, за какой период производилось начисление амортизации; сведения о поступлении и выбытии (дата и номер журнала операций, количество, сумма); остаток в количественном и денежном выражении).	Должность, подпись, расшифровка подписи лица, заполнившего карточку.
3	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, дата (период времени).	Номер карточки, наименование и инвентарный номер объекта, отметка о выбытии объекта (дата и номер журнала операций).	Должность, подпись, расшифровка подписи лица,

				заполни вшего докумен т, дата.
4.	Оборотная ведомость	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; номер счета бюджетного учета; единица измерения (наименование и код по ОКЕИ).	Составляется (при необходимости) в стоимостном выражении по соответствующим счетам аналитического учета счетов финансовых активов и обязательств с указанием номера карточки; наименования счета; суммы на начало месяца, оборотов по дебету и кредиту, суммы на конец месяца.	Подпись , расшиф ровка подписи исполни теля (с указание м должнос ти), составив шего докумен т, дата.

5	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, номер счета бюджетного учета, наименование продукции (вида оборудования, детали и материала).	Дата и номер журнала операций, содержание операции, срок эксплуатации и дата списания по нормативу, цена, количество и сумма по дебету, кредиту; остаток (количество и сумма).	Должность , подпись, расшифровка подписи лица, заполнившего карточку, дата.
6	Книга учета бланков строгой отчетности ф.0504045	Дата (период времени), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, дата открытия книги, дата закрытия книги, условная цена за единицу – 1,00 рубль, номер счета бюджетного учета.	Наименование формы строгой отчетности и код; дата (число, месяц, год) получения или отпуска, содержание операции (от кого получено, кому отпущено); основание (наименование, номер и дата документа) операции, приход и расход (количество, серия и номер); остаток (количество, серия и номер).	Подпись, расшифровка подписи главного бухгалтера, дата.
7	Книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий Ф.0504048	Наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; дата (период времени); единица измерения (наименование и код по ОКЕИ); дата открытия; дата закрытия.	Табельный номер; фамилия, имя, отчество лица, не получившего оплату труда; по кредиту счета бюджетного учета - отнесено на счет депонентов (месяц, номер платежной ведомости, сумма); по дебету счета бюджетного учета - выплачено (номер расходного кассового ордера, суммы по месяцам года (1 - 12); итоговые суммы по дебету и кредиту за месяц, задолженность по кредиту с начала года.	Подпись, расшифровка подписи главного бухгалтера и кассира, дата.
8	Авансовый отчет Ф.0504049	Гриф утверждения руководителем учреждения отчета с указанием суммы (прописью), подписи руководителя	Наименование показателя (сумма (в рублях и в иностранной валюте) остатка/перерасхода по предыдущему авансу, сумма (в рублях и в иностранной валюте), дата получения аванса и коды соответствующих аналитических счетов бюджетного учета; итоговая сумма (в рублях и в иностранной валюте) полученного аванса; сумма (в рублях и в иностранной валюте) израсходованного аванса; сумма (в рублях и в иностранной валюте) остатка,	Подпись и расшифровка подписи подотчетного лица.

		учреждения, дата утверждения; дата составления авансового отчета, наименование учреждения и код по ОКПО, наименование единицы измерения в рублях и иностранной валюте и коды по ОКЕИ И ОКВ, структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность и табельный номер подотчетного лица, назначение аванса.	перерасхода по авансовому отчету; итоговые бухгалтерские записи с указанием номера счета бюджетного учета по дебету и кредиту и суммы в рублях в соответствии с расшифровкой сумм произведенных расходов, принятых к учету с указанием номеров счетов бюджетного учета по дебету и по кредиту на основании приложенных документов; приложения к авансовому отчету (количество документов, листов); подпись руководителя структурного подразделения (с расшифровкой), подтверждающая целесообразность произведенных расходов. Отметка о проверке отчета (сумма к утверждению; подпись главного бухгалтера (с расшифровкой)). Сведения о сумме внесенного остатка (выданного перерасхода), номер счета бюджетного учета, номер и дата кассового ордера, должность, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего остаток (выдавшего перерасход). Расписка о принятии от подотчетного лица авансового отчета (номер и дата), заверенная подписью бухгалтера, дата выдачи расписки.	
9	Журнал операций по счету "Касса"	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ или ОКВ).	Дата, номер и наименование документа (отчета кассира); наименование показателя (для сумм в иностранной валюте приводится запись "отражается в рублевом эквиваленте"), номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета с входящими и исходящими остатками; количество приложений.	Подписи, расшифровки и подписей главного бухгалтера и исполнителя (с указанием должности); дата.
10	Журнал операций с безналичными средствами и	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ или ОКВ).	Дата, номер и наименование документа (выписка органа казначейства, банка); наименование показателя (для сумм в иностранной валюте приводится запись "отражается в рублевом эквиваленте"), номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета с входящими и исходящими остатками; количество приложений.	Подписи, расшифровки и подписей главного бухгалтера и исполнителя (с указанием должности); дата.
11	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ или ОКВ).	Дата, номер и наименование документа (авансовый отчет, расходный ордер, приходный ордер); наименование показателя (фамилия, имя, отчество подотчетного лица), номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета (с входящими и исходящими остатками) по каждому подотчетному лицу и в целом по учреждению; количество приложений.	Подписи, расшифровки и подписей главного бухгалтера и исполнителя (с указанием должности);
12	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ).	Дата, номер и наименование документа (платежное поручение на перечисление денежных средств, товарно-транспортная накладная на получение материальных ценностей, счет на оплату выполненных работ, оказанных услуг); наименование показателя (наименование поставщика, подрядчика), номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета (с входящими и исходящими остатками) по каждому поставщику (подрядчику) и в целом по счетам Плана счетов бюджетного учета; количество приложений.	Подписи, расшифровки и подписей главного бухгалтера и исполнителя (с указанием должности); дата.
13	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежном	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения	Дата, номер и наименование документа (свод расчетно-платежных ведомостей по начислению заработной платы с приложенными к ним: табелями использования рабочего времени, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); договоры и акты выполненных работ (для внештатных сотрудников); наименование показателя (начисленная заработная плата, начисления на заработную плату, удержания из	Подписи, расшифровки и подписей главного бухгалтера и исполнителя (с указанием должности);

	у довольствую и стипендиям	(ОКЕИ).	заработной платы), номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; количество приложений.	дата.
14	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ, ОКВ).	Дата, номер и наименование документа (акт о списании (выбытии), накладная на перемещение); наименование показателя (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица), номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета с входящими и исходящими остатками (в том числе по материально ответственным лицам); количество приложений.	Подписи, расшифровки и подписей главного бухгалтера и исполнителя (с указанием должности); дата.
15	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Дата (за месяц), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ).	Дата, номер и наименование документа (первичный документ по начислению и поступлению доходов); наименование показателя (наименование дебитора: юридическое лицо (наименование учреждения (организации), физическое лицо (фамилия, имя, отчество); номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; итоговые суммы по дебету и кредиту счетов бюджетного учета (с входящими и исходящими остатками) по каждому дебитору и в целом по счетам Плана счетов бюджетного учета; количество приложений.	Подписи, расшифровки и подписей главного бухгалтера и исполнителя (с указанием должности); дата.
16	Журнал по прочим операциям	Дата (за месяц), наименование учреждения по ОКПО, структурного подразделения, единица измерения (ОКЕИ).	Дата, номер и наименование документа; наименование показателя, содержание операции, номер счета бюджетного учета по дебету и по кредиту; сумма; количество приложений.	
17	Главная книга	Дата (за период времени), наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; единица измерения по ОКЕИ.	Номер счета бюджетного учета; по дебету и кредиту соответствующих счетов: остатки на начало года, на начало периода, обороты за период и с начала года, остаток на конец периода; номер журнала операций; итоговые данные за период и с начала года.	Подписи, расшифровки и подписей главного бухгалтера и исполнителя (с указанием должности); дата.
18	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Дата и номер; наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; номер счета бюджетного учета.	Номер приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации, место и дата проведения инвентаризации; наименование учреждения Банка России, кредитной организации; номер счета в кредитной организации; код валюты по ОКВ; остаток на дату инвентаризации в иностранной валюте; курс Банка России на дату инвентаризации; остаток на дату инвентаризации в рублях. Запись о подтверждении данных о наличии денежных средств банковскими выписками. Заключение комиссии.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя и членов комиссии; дата.

19	Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам и кредитам	Дата и номер; наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; вид задолженности; единица измерения (наименование и код по ОКЕИ).	Номер приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации, место и дата проведения инвентаризации; наименование заемщика; дата и номер кредитного соглашения, договора; номер счета бюджетного учета, на котором учитывается указанная задолженность (в иностранной валюте и в рублях); код валюты по ОКВ; общая сумма задолженности; сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами; сумма просроченной задолженности в разрезе показателей: основной долг; начисленные и неуплаченные проценты; штрафные санкции за не целевое использование средств; штрафы (пени) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, итоги в рублях. Заключение комиссии.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя и членов комиссии; дата.
20	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации и в ценных бумагах	Дата и номер; наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; вид задолженности (внутренний долг, внешний долг); единица измерения (наименование и код по ОКЕИ).	Номер приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации, место и дата проведения инвентаризации; дата и номер документа, на основании которого произведена эмиссия долговых обязательств; наименование долгового обязательства (вид долга); номер счета бюджетного учета; серия и номер ценной бумаги; код валюты по ОКВ; номинальная стоимость единицы ценной бумаги; код периода обращения (например: 1 - до 1 года, 2 - от 1 года до 5 лет, 3 - от 5 лет до 30 лет); общая сумма задолженности; сумма задолженности, согласованная с кредиторами, сумма задолженности, не согласованная с кредиторами; сумма просроченной задолженности в разрезе показателей: сумма долга по номинальной стоимости; начисленные проценты; итоговая сумма. Показатели исчисляются в иностранной валюте и в рублях. Заключение комиссии.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя и членов комиссии; дата.
20	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Дата и номер; наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; вид документа; фамилия, имя, отчество материально ответственного лица; номер счета бюджетного учета.	Номер приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации; место и дата проведения инвентаризации; решение руководителя учреждения с подписью, расшифровкой подписи, датой; расписка материально ответственного лица (оформляется до начала инвентаризации), должность, подпись, расшифровка подписи, дата; сведения об отсутствии претензий к работе инвентаризационной комиссии, должность, подпись, расшифровка подписи материально ответственного лица (оформляется после проведения инвентаризации); наименование и код бланка строгой отчетности, денежного документа; наименование единицы измерения; сведения о фактическом наличии (серия, номер, цена, количество, сумма); сведения по данным бюджетного учета (серия, номер, цена, количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации по недостатке и по излишкам (серия, номер, цена, количество, сумма). Объяснение причин излишков или недостач. Заключение комиссии.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя и членов комиссии; дата.

21	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Дата и номер; наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; фамилия, имя, отчество материально ответственного лица; номер счета бюджетного учета.	Номер приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации; место и дата проведения инвентаризации; место проведения инвентаризации; решение руководителя учреждения с подписью, расшифровкой подписи, датой; расписка материально ответственного лица (оформляется до начала инвентаризации) с указанием должности, подписи, расшифровки подписи, даты; подтверждение материально ответственным лицом (должность, подпись, расшифровка подписи) о правильности внесения в акт ценностей, находящихся на его ответственном хранении; наименование и код нефинансовых активов, инвентарный номер; единица измерения; цена; сведения о фактическом наличии (количество, сумма); сведения по данным бюджетного учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество, сумма); при необходимости - примечания. Объяснение причин излишков или недостач. Заключение комиссии.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя и членов комиссии; дата.
22	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Дата и номер; наименование учреждения и код по ОКПО, структурного подразделения; фамилия, имя, отчество материально ответственного лица; единица измерения (наименование и код по ОКЕИ).	Номер приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации; место и дата проведения инвентаризации; расписка материально ответственного лица (оформляется до начала инвентаризации), должность, подпись, расшифровка подписи, дата; сведения о наличии наличных денег, марок, ценных бумаг и прочих денежных документов фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации по недостатке и по излишкам, последние номера приходного и расходного кассовых ордеров, подтверждение материально ответственным лицом нахождения на его ответственном хранении денежных средств, перечисленных в акте, объяснение причин излишков или недостач, решение руководителя учреждения с подписью, расшифровкой подписи, датой. Заключение комиссии.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя и членов комиссии; дата.
23	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Дата и номер; наименование учреждения и код по ОКПО; единица измерения (наименование и код по ОКЕИ).	Номер приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации; место и дата проведения инвентаризации, сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности: наименование счета бюджетного учета и дебитора (кредитора), номер счета бюджетного учета, сумма задолженности по балансу всего, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), с истекшим сроком исковой давности. Заключение комиссии.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя и членов комиссии; дата.
24	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Дата и номер; наименование органа государственной власти (администратора доходов и источников финансирования дефицита бюджета) и код по ОКПО, структурного подразделения; единица измерения	Номер приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации; место и дата проведения инвентаризации; наименование объекта инвентаризации (наименование вида расчетов), сведения по данным бюджетного учета, номер счета бюджетного учета, сумма задолженности всего, в том числе подтвержденная дебитором и не подтвержденная дебитором, задолженность с истекшим сроком исковой давности. Заключение комиссии.	Должности, подписи, расшифровки подписей председателя и членов комиссии; дата.

		(наименование и код по ОКЕИ).		
25	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Дата и номер; наименование учреждения (финансового органа; органа казначейства) и код по ОКПО, структурного подразделения.	Фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, наименование объекта учета и его номер, единица измерения, номер счета бюджетного учета; результаты инвентаризации: недостача в пределах норм естественной убыли и сверх норм естественной убыли в количественном и стоимостном выражении, рыночная стоимость объекта учета, разница между рыночной и балансовой стоимостью; излишки в количественном и стоимостном выражении.	Дата, подписи, расшифровка подписей главного бухгалтера и исполнителя, дата.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета Приложение № 3к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от «16» декабря 2010 г. № 174н:

1. Журнал операция по счету «Касса» ф.0504514
2. Журнал - ордер по банковскому счету журнал операций № 2 по движению денежных средств учреждения на банковских счетах ф. 0511802
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
6. Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям № 6;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
8. Журнал операций по прочим операциям № 8;
9. Журнал операций по санкционированию расходов бюджета № 90;
10. Журнал по забалансовым счетам № 99
11. Главная книга ф.0511811

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день, после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня, после их поступления в учреждение. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение 2 дней.

Мемориальные ордера - накопительные ведомости должны формироваться не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Обороты в книге "Журнал-главная" формируются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о

начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной цифровой подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"

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

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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 бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении к учетной политике № 6**

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

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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 с учетом изменений и дополнений на момент составления).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данная учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения учетной политики может производиться при следующих условиях:

10. Изменения требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете;
11. Существенном изменении условий деятельности учреждения

