

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГБУЗ «РСЦ» для целей бухгалтерского учета

I. Организация бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);

- [Инструкция](#) по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н).

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

1.1 Организация учетного процесса

1.1.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставляю за собой.

1.1.2 Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Учреждения.

1.1.3 Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения.

1.1.4 Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.1.5 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

1.1.6 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в (*[приложение № 2 к Учетной политике](#)*)

(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 9](#) СГС Учетная политика)

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

(Основание: [п. 17,20,32](#) СГС Учетная политика)

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных учетных документов

1.2.1 Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2 Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин

натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

- применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов (**приложение № 1 к Учетной политике**)

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС *Концептуальные основы*, [п. 9](#) СГС *Учетная политика*)

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1 При обработке учетной информации в Учреждении, применять программный комплекс **«1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия», 1СЗарплата и кадры.**

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России ;
- система электронного документооборота с банками в рамках зарплатных проектов ;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через сервис «WEB Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1.3.3 В виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета:

- Главная книга;
- КАРТОЧКИ учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- Регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям.
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами , с приложениями .

1.3.4 Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.3.5 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1 Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8»

1.4.2 При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

1.4.3 Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- 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;

- Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

- Журналы операций подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим Журнал операций.

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2) ведется отдельно по лицевым счетам.

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7) ведется отдельно : 7 (основные средства); 7/1(материальные запасы).

1.4.4 По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и *сброшюровываются* с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;

- название ;

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

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

(Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19 ,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.)

1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета, счетов-фактур .

1.5.1 Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, (*Приложение № 4 к Учетной политике*).

1.5.2 Возложить ответственность в части скрепления гербовой печатью Учреждения

документов на секретаря.

1.6. Порядок работы с денежными средствами , денежными документами и бланками строгой отчетности . Порядок и сроки выдачи под отчет

1.6.1 Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо – бухгалтер. Установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА».

1.6.2 Установить срок выплаты заработной платы и выплат социального характера - 5 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассу учреждения.

1.6.3 Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня в сумме, согласно (*Приложения № 5 к Учетной политике*). Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы, в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

1.6.4 При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применять контрольно-кассовую технику (ККТ). ККТ устанавливается в кассе. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют кассиры.

1.6.5 Разменный фонд в кассах устанавливается в сумме 20000 руб.

1.6.6 Выручка сдается ежедневно в кассу Учреждения с приложением Z- отчета.

1.6.7 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в (*Приложении № 6 к Учетной политике*).

(Основание: п. 9 СГС Учетная политика)

1.6.8 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в (*Приложении № 7 к Учетной политике*).

(Основание: п. 9 СГС Учетная политика)

1.6.9 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в (*Приложении № 8 к Учетной политике*).

1.7. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.7.1 Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота. (*Приложению № 9 к Учетной политике*)

(Основание: п. 9 СГС Учетная политика)

1.8. Доверенности на получение ТМЦ

1.8.1 Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов

1.9.1 Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в (*Приложении N 10 к Учетной политике*).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10 Порядок организации внутреннего финансового контроля, проведению инвентаризации

1.10.1 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется финансово-экономической службой в соответствии с положением, приведенным в *Приложении № 11 к Учетной политике*.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10.2 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в (*Приложение № 12 к Учетной политике*) .

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10.3 Для проведения внезапной ревизии кассы и инвентаризации денежных средств и денежных документов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о проведения внезапной ревизии кассы и инвентаризации денежных средств и денежных документов (*приложение № 13 к Учетной политике*).

1.10.4 Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

1.11. Организация хранения документов учета и отчетности

1.11.1 Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела на бумажных и электронных носителях, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС *Концептуальные основы*, "[п. п. 14, 19](#) Инструкции № 157н «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.)

1.11.2 Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

1.12. Событие после отчетной даты

1.12.1 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.13. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики

1.13.1 Кроме настоящего приказа об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
положение об оплате труда.

2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*приложение 15 к Учетной политике*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

2.1.2 В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

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

3.1. Основные средства

3.2. Материальные запасы

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.3.1 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

3.4.1 Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии с инструкцией 157н п. 134-140.

3.4.2 Для формирования себестоимости оказываемых услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся к прямым затратам.

Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «4», «2», «7», по видам расходов (КОСГУ).

3.4.3 В составе прямых расходов отражаются:

- заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуги;
- прочие выплаты сотрудникам, непосредственно занятых в оказании услуги;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги;
- амортизация оборудования, используемого для оказания услуг;
- затраты на содержание и эксплуатацию основных средств;
- курсы повышения квалификации, командировки, обучение сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуги;
- другие расходы, которые непосредственно связаны с оказанием услуг.

3.4.4 В составе общехозяйственных расходов отражаются:

- затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников, включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
- затраты на прочие выплаты работников аппарата управления и хозяйственных работников;
- затраты на начисления на выплаты по оплате труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;
- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, мобильной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- представительские расходы, связанные с производственной деятельностью учреждения по приему (в том числе вне места нахождения учреждения) и обслуживанию представителей других организаций, включая иностранных, прибывших на переговоры с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества. К представительским относятся расходы, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением (в том числе такси), посещением культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения;

- амортизация ;
- расходы на рекламу;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций по назначению управленческие расходы.

3.4.5 Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

3.4.6 Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

3.4.7 Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

3.4.8 Закрытие счетов затрат

- 0 109 80 000 производить ежеквартально на счет **0 109 60 000** «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 0 109 60 000 ежеквартально.

3.5 Денежные средства и денежные документы

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

3.5.2 Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций .

3.5.3 При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации № 373-П, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

3.5.4 Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия.

(Основание: ([пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У](#)))

3.5.5 В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: [п. 169 Инструкции № 157н](#))

3.5.6 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: [п. 9 СГС Учетная политика](#))

3.5.7 Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7. Расчеты по обязательствам

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

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

3.7.3 Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской

Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" является бухгалтер.

3.7.4 Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

3.7.5 Вести аналитику счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.9. Финансовый результат

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1 Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

3.10.2 Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в *приложении № 17 к Учетной политике* с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1 Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

4.2 Неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом [счете 01.31](#) "Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Если программное обеспечение входит в технический комплекс, то учитывается на [счете 01.31](#) "Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования" в условной оценке: один объект, один рубль.

Срок использования устанавливается лицензионным договором, для программного обеспечения с неустановленным сроком использования установить срок использования 12 месяцев.

Списание программного продукта со [счете 01.31](#) "Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования" осуществляется по истечению срока использования Бухгалтерской [справкой](#) (код формы по [ОКУД 0504833](#)).

4.3 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет:

- 02.1 «ОС на хранение»
- 02.2 «Материальные ценности на хранение»
- 02.3 «ОС, не признанные активом»
- 02.4 «МЗ, не признанные активом»

4.4 Бланки строгой отчетности учитывать на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним; бланки справок в налоговую инспекцию и корешки к ним; бланки листво нетрудоспособности и корешков к ним.

4.5 На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

• 07.1 «переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости 1 руб.

• 07.2 « ценные подарки, сувениры » по стоимости приобретения в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре.

4.6 На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

4.7 На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре.

(Основание. Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.)

4.9 На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью.

Аналитический учет по [счету 27](#) ведется в разрезе КФО, пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется по балансовой стоимости на основании Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акт о списании мягкого инвентаря (ф.0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Для организации контроля присваиваются учетные номера (код).

Для учета движения материальных ценностей внутри организации между кастеляншей и сотрудниками применять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с приложением **Ведомости возврата материальных ценностей выданных в личное пользование**.

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации-данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации –данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения.

4.9 Для учета и раскрытия информации по суммам списанных лекарственных средства с истекшим сроком годности организовать учет на забалансовом счете 43 «Лекарственные средства с истекшим сроком годности». Учет вести в разрезе КФО без учета номенклатуры.

Списание со счета 43 «Лекарственные средства с истекшим сроком годности» осуществляется по истечению 12 месяцев Бухгалтерской [справкой](#) (код формы по [ОКУД 0504833](#)).